

**ELŐTERJESZTÉS**  
**a Képviselő-testület 2018. november 23-i nyilvános ülésére**

**Tárgy:** **Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat elfogadása**

**Előterjesztő:** Dobó Zoltán polgármester

**Előkészítette:** Önkormányzati és Igazgatási Iroda  
dr. Németh Mária Anita jegyző  
Városfejlesztési és Üzemeltetési Iroda  
Ilkovic Elza irodavezető  
Hederics Katalin ügyintéző  
Horváthné Kruchió Edina ügyintéző

**Megtárgyalja:** Ügyrendi Bizottság  
Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság  
Humán Bizottság  
Gazdasági Bizottság

**Meghívott:**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A közbeszerzési eljárások lefolytatására, valamint a közbeszerzési jogorvoslati eljárások előírásaira vonatkozó jogszabályok változásai miatt szükségessé vált Tapolca Város Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzatának felülvizsgálata. Az árubeszerzésekre, építési beruházások és szolgáltatások beszerzésére jelenleg két szabályzat is vonatkozik.

Az egyik a 2/2016. sz. Közbeszerzési Szabályzat, mely a közbeszerzési eljárások lefolytatásának részletszabályait tartalmazza. A másik, beszerzéseket érintő szabályzat pedig a 4/2017. sz. beszerzési szabályzat, mely a Tapolcai Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó három önkormányzatnál, Tapolca Város Önkormányzatánál, Gyulakeszi Község Önkormányzatánál, valamint Raposka Község Önkormányzatánál, az Önkormányzatok felügyelete alá tartozó intézményeknél és a Tapolcai Közös Önkormányzati Hivatalnál szükséges, a közbeszerzésről szóló 2011. évi CVIII. törvény hatálya alá nem tartozó árubeszerzések, építési beruházások, továbbá szolgáltatások beszerzésére vonatkozó eljárások rendjét tartalmazza.

A jogszabályi környezet változásának a közbeszerzési eljárás lefolytatását talán legmarkánsabban érintő eleme az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII.19.) Korm.rendelet által bevezetett új eljárásrend, mely alapján 2018. április 15-étől már csak elektronikusán lehet a közbeszerzési eljárásokat lefolytatni az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (a továbbiakban: EKR.) felületén keresztül.

A jelenlegi Közbeszerzési Szabályzat az elektronikus eljárás lefolytatására nézve semmilyen szabályozást nem tartalmaz, a részletszabályokat az új Szabályzatban dolgoztuk ki. A jogszabályi változások pontos átvezetése érdekében a meglévő Szabályzat módosítása helyett célszerűbb egy új Szabályzat megalkotása.

Az előterjesztés mellékletét képező új Szabályzat a 2015. november 1-jén hatályba lépett új közbeszerzési törvény alapján készült és tartalmazza a fent említett két szabályzat hatálya alá tartozó eljárásrendeket. Az új Szabályzat tehát a beszerzéseket érintő összes eljárásrendet szabályozza, így a fent hivatkozott két régi szabályzat hatályon kívül helyezhető. A két korábbi szabályzat egységesítésére utal az új Szabályzat elnevezése is. Az új Szabályzat hatálya kiterjed Tapolca Város Önkormányzatára, Gyulakeszi Község Önkormányzatára, Raposka Község Önkormányzatára és a Tapolcai Közös Önkormányzati Hivatalra.

A közbeszerzési eljárások lefolytatásának hatékony és jogszabályszerű lefolytatása érdekében tehát mindenképpen indokolt egy új szabályozási rendszer bevezetése.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni és döntését meghozni szíveskedjen.

### **HATÁROZATI JAVASLAT**

Tapolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete az a Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatot az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal, 2018. december 1-jei hatályba lépéssel elfogadja.

Tapolca, 2018. november 15.

**Dobó Zoltán**  
**polgármester**

\_/2018. Szab. sz.

# **KÖZBESZERZÉSI ÉS BESZERZÉSI SZABÁLYZAT**

**TAPOLCA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA  
GYULAKESZI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA  
RAPOSKA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA  
TAPOLCAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**

## TARTALOMJEGYZÉK

1.	Általános rendelkezések .....	6
1.1	A Közbeszerzési és beszerzési szabályzat célja .....	6
1.2	A Szabályzat hatálya .....	6
1.2.1	A Szabályzat személyi hatálya: .....	6
1.2.2	A Szabályzat tárgyi hatálya: .....	6
1.2.3	Értelmező rendelkezések.....	7
2	Az előzetes tájékoztató, a közbeszerzési terv, és az éves statisztikai összegezés elkészítése ..	10
2.1	A beszerzési igények rögzítése, jóváhagyásának folyamata .....	10
2.1.1	Előzetes tájékoztató .....	10
2.1.2	Közbeszerzési terv .....	10
2.1.3	A közbeszerzési terv módosítása .....	11
2.1.4	Éves statisztikai összegezés.....	11
2.2	A jóváhagyott közbeszerzési tervben szereplő beszerzési igények megvalósítása, valamint a közbeszerzési tervben nem szereplő beszerzési igények megvalósítása .....	12
2.3	A mindennapi működtetéséhez kapcsolódó beszerzések megvalósítása, a keretindító dokumentum .....	14
3	Beszerzési igények megvalósításának módjai.....	14
3.1	A beszerzési igények megvalósítása során követendő eljárások típusai.....	14
3.1.1	Megrendelés .....	14
3.1.2	Egyszerűsített beszerzés .....	14
3.1.3	Beszerzési eljárás .....	15
3.1.4	Közbeszerzési eljárás .....	17
3.1.5	A közbeszerzési eljárások során eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, szervezetek köre és felelőssége .....	17
3.1.6	Az eljárásba bevont személyek/testületek feladatainak részletes meghatározása ....	19
4	A közbeszerzési eljárások lefolytatásának általános rendje.....	25
4.1	Közös szabályok .....	25
4.2	A közbeszerzési eljárások előkészítése .....	25
4.3	Felhívás és Dokumentáció összeállításához szükséges információk szolgáltatási rendje	26
4.4	A Felhívás és Dokumentáció összeállítása, jóváhagyási folyamata.....	27
4.5	A Felhívás és Dokumentáció közzététele .....	27
4.6	A Felhívás és Dokumentáció módosítása, visszavonása.....	28
4.7	A közbeszerzési eljárások lefolytatása.....	28
4.7.1	Kiegészítő tájékoztatás.....	28
4.7.2	Az ajánlatok / részvételi jelentkezések érkeztetése .....	29
4.7.3	Bontás .....	29
4.7.4	Bírálat .....	29
4.7.5	Ajánlati biztosíték.....	30

4.7.6	Döntés az eljárás eredményéről.....	30
4.7.7	Előzetes vitarendezés és Jogorvoslati eljárás.....	31
4.7.8	A közbeszerzési eljárás eredményeképpen kötendő szerződés .....	31
5	A közbeszerzési eljárás dokumentálási rendje .....	31
6	A közbeszerzési eljárás belső ellenőrzése .....	32
7	Záró-, és hatályba léptető rendelkezések .....	32
1.sz. melléklet.....		34
Közbeszerzési terv módosítása .....		34
2.sz. melléklet.....		35
Keretindító dokumentum .....		35
3.sz. melléklet.....		37
Indító irat beszerzéshez.....		37
4.sz. melléklet.....		39
Indító dokumentum közbeszerzéshez.....		39
5.sz.melléklet .....		41
Felhívás visszavonása.....		41
6.sz. melléklet.....		42
Döntési javaslat egyszerűsített beszerzési eljáráshoz/ beszerzési eljáráshoz.....		42
7./A sz. melléklet.....		45
Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat.....		45
7./B sz. melléklet.....		46
Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat – Közbeszerzési eljárásban .....		46
7./C sz. melléklet.....		47
Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat beszerzési eljárásban .....		47
8.sz. melléklet.....		48
Ellenőrzési lista.....		48
9. sz. melléklet.....		50
Bírálóbizottsági tag megbízásának visszavonása.....		50
10. sz. melléklet.....		51
DÖNTÉSHOZATALI ZÁRADÉK:.....		51
11. sz. melléklet.....		53
Feladatrendelő külső közbeszerzési szakértők számára.....		53

Tapolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdése alapján az alábbi Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) alkotja.

## 1. Általános rendelkezések

### 1.1 A Közbeszerzési és beszerzési szabályzat célja

A Közbeszerzési és beszerzési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. §-a alapján Tapolca Város Önkormányzata, Gyulakeszi Község Önkormányzata, Raposka Község Önkormányzata, valamint a Tapolcai Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban, mint Ajánlatkérő) közbeszerzési eljárásai előkészítésének, - a Kbt. 1-2. §-aiban foglalt alapelvek betartásával történő - lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét, a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, a Kbt. hatálya alá nem tartozó, illetve a valamely kivételi jogcíme alapján a hatályuk alól mentesített beszerzések megvalósításának szabályait, továbbá az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII.19.) Korm. rendelet alapján az elektronikus közbeszerzési eljárással összefüggő cselekményeket meghatározza.

### 1.2 A Szabályzat hatálya

#### 1.2.1 A Szabályzat személyi hatálya:

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- valamennyi, Tapolca Város Önkormányzata, Gyulakeszi Község Önkormányzata, Raposka Község Önkormányzata, és a Tapolcai Közös Önkormányzati Hivatal által indított közbeszerzési és beszerzési eljárást előkészítő, a közbeszerzési és beszerzési eljárásokba bevont személy(ek)re, a hatályos jogszabályok figyelembevétel,
- a közbeszerzési eljárásban megbízott szakértő(k)re, lebonylítóira – a megbízási szerződés tartalma szerint: Döntéshozó döntése, jogszabályon alapuló kötelezettség vagy a Szabályzat előírása alapján a közbeszerzési eljárások előkészítése, illetve (teljes körű vagy részleges) lebonylítása során jogok gyakorlásába és a kötelezettségek teljesítésébe bevont külső személy vagy szervezet, amelynek legalább 1 munkavállalója szerepel a Kbt. 187.§ (2) bekezdés u) pontja szerinti felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók névjegyzékében,
- a Bíráló Bizottságra a Kbt. 27. § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelően,
- a döntéshozó személy(ek)re, testületre.

#### 1.2.2 A Szabályzat tárgyi hatálya:

A Szabályzat tárgyi hatálya alá tartozik Ajánlatkérő valamennyi, visszterhes beszerzése, a beszerzési értéktől függetlenül: Kbt. hatálya alá nem tartozó értékhatár alatti beszerzések, illetve a Kbt. alapján közbeszerzésnek minősülő beszerzések. A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az értékhatárt elérő tervpályázati eljárások esetén is.

Az egyes közbeszerzési eljárási cselekmények lebonyolítását és dokumentálását az Elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet előírásaira tekintettel szükséges végezni.

A 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó beszerzések és közbeszerzések előkészítése és lebonyolítása az e rendeletben foglaltakra figyelemmel szükséges.

Jelen Szabályzat nem terjed ki azokra a közbeszerzésekre, melyekre – a Kbt. 117. § (1) bekezdése alkalmazása esetén – az Ajánlatkérő önálló eljárási szabályokat alakít ki. Ebben az esetben Ajánlatkérő eseti szabályzatot alkot. Az eseti Szabályzat megalkotásáról a Polgármester dönt.

### 1.2.3 Értelmező rendelkezések

**Becsült érték:** A Kbt. 16. § (1) bekezdése alapján a közbeszerzés becsült értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált - általános forgalmi adó nélkül számított, a 17-20. §-ban foglaltakra tekintettel megállapított - teljes ellenszolgáltatást kell érteni. Az adott beszerzési igény értéke határozza meg az alkalmazandó, 3. pontban rögzített eljárás fajtáját.

Opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén a teljes ellenszolgáltatásba az opcionális rész értékét is bele kell érteni.

A közbeszerzés becsült értékébe be kell számítani az ajánlatkérő által a részvételre jelentkezők vagy az ajánlattevők részére fizetendő díjat vagy egyéb kifizetést (jutalékot) is, ha az ajánlatkérő teljesít ilyen jellegű fizetést.

Ha az ajánlatkérő lehetővé teszi a részekre történő ajánlattételt, a közbeszerzés becsült értékébe minden rész értékét be kell számítani.

Ajánlatkérő különálló működési vagy szervezeti egységei (a továbbiakban: működési egység) tekintetében a közbeszerzés - 19. § (3) bekezdésében foglaltak figyelembevételével megállapított - becsült értékének meghatározása során valamennyi működési egység beszerzési igényét együttesen kell figyelembe venni, kivéve, ha a különálló működési egység saját gazdasági szervezettel és működési költségvetése felett önálló rendelkezési joggal bír. Ez utóbbi esetben a közbeszerzés becsült értékét az érintett különálló működési egység szintjén is meg lehet határozni.

Az építési beruházás becsült értékébe bele kell számítani a megvalósításhoz szükséges, az ajánlatkérő által rendelkezésre bocsátott áruk és szolgáltatások becsült értékét is.

**Beszerzési igény:** Minden olyan árubeszerzésre, szolgáltatás/szolgáltatási koncesszió megrendelésre vagy építési beruházásra, építési koncesszióra vonatkozó igény, amelynek realizálása a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényen alapuló, visszerthes szerződés keretében valósul meg.

E Szabályzat alkalmazásában nem minősül beszerzési igénynek:

- a mindennapi működéshez kapcsolódó, személyi jellegű (Költségtérítési Szabályzatban, valamint a Cafeteria Szabályzatban taxatívén felsorolt) kiadások,

- hatósági, bírósági, igazgatási szolgáltatási díjak,
- a munkáltatói jelzalog- és kölcsönszerződések, valamint
- a munkaviszony és egyéb foglalkoztatási jogviszony létesítésére irányuló szerződés megkötésére vonatkozó igény.

**Döntéshozó:** Az uniós értékhatárt elérő, illetve meghaladó becsült értékű beszerzések, valamint e Szabályzatban meghatározott dokumentumok vonatkozásában Tapolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete, az uniós értékhatár alatti beszerzések, valamint az e Szabályzatban meghatározott dokumentumok vonatkozásában Tapolca Város Polgármestere. A Tapolcai Közös Önkormányzati Hivatal, mint Ajánlatkérő vonatkozásában döntéshozatalra jogosult személy a Jegyző.

**Közbeszerzés jogi ellenjegyző:** Ajánlatkérő általános működése vonatkozásában, illetve a hazai és az uniós projektek vonatkozásában kezdeményezett beszerzési igényt, amennyiben releváns a közbeszerzési tervnek való megfelelést, a részekre bontás tilalma szempontjából, a Szabályzatnak való megfelelést, valamint az eljárásrend, és -fajta megválasztását jogi szempontból ellenőrző, az 1. sz. függelék szerinti személy. A beszerzések nyilvántartását az e szabályzatban meghatározottak, illetve a hivatkozott jogszabályok szerint kell vezetni.

**Szakmai kezdeményező:** Megfogalmazza Ajánlatkérő általános működése vonatkozásában, illetve az uniós projektek vonatkozásában a feladatellátáshoz szükséges beszerzési igényt, és kezdeményezi annak a megindítását a Szabályzat szerint. Szakmai kezdeményező az 1. sz. függelék szerinti személy, valamint az ő akadályoztatás, távolléte esetén az 1. sz. függelék szerinti helyettese.

**Szakmai kezdeményezés jóváhagyója:** Ajánlatkérő általános működése vonatkozásában, illetve az uniós projektek vonatkozásában megvizsgálja a beszerzési igény szükségességét, a szakmai kezdeményező által megfogalmazott és indított beszerzési igényt jóváhagyja. A szakmai kezdeményezés jóváhagyásra az 1. sz. függelék szerinti személy(ek) jogosult(ak), valamint az ő akadályoztatásuk, távollétük esetén az 1. sz. függelék szerinti helyettese(k).

**Kontrolling ellenjegyző:** A kezdeményezett beszerzési igény tárgyának, becsült értékének a terveknek (pl. üzleti terv, a projekt költségvetési melléklete), valamint elszámolhatósági szabályoknak való megfelelést ellenőrző, az 1. sz. függelék szerinti személy, valamint akadályoztatás, távollét esetén az 1. sz. függelékben meghatározott helyettes. Amennyiben a beszerzési igény fedezetének forrását működési támogatás és/vagy céltámogatás és/vagy tőketartalék és/vagy egyéb nem uniós bevétel, valamint uniós forrás együttesen biztosítja, abban az esetben az érintett szervezeti egység részéről szükséges az ellenjegyzés. A működési típusú beszerzések kontrolling ellenjegyzési feladatait - forrástól függetlenül- a Pénzügyi Iroda látja el.

A kontrolling és a pénzügyi ellenjegyző személye nem lehet azonos.

**Pénzügyi ellenjegyző:** A kezdeményezett beszerzési igény Ajánlatkérő gazdálkodásának való megfelelést, a pénzügyi fedezet mértéke és annak rendelkezésre állása tekintetében ellenőrző vezető beosztású munkavállaló, aki a Pénzügyi irodavezető, valamint az ő távolléte, akadályoztatása esetén az 1. sz. függelék szerinti helyettese.

**EKR:** Elektronikus közbeszerzési rendszer, a Miniszterelnökség által üzemeltetett központi közbeszerzési nyilvántartás és a közbeszerzési eljárások elektronikus lebonyolítását támogató informatikai rendszer.



**Közbeszerzési terv:** Ajánlatkérő valamennyi, egy évre tervezett közbeszerzését és az azokhoz kapcsolódó jóváhagyott eljárásrendet, eljárásfajtát, valamint - amennyiben releváns – a beszerzési módot tartalmazó terv. A közbeszerzési terv minimálisan kötelező tartalmi elemei, melyeket az EKR-ben 2018. április 15. napjától kell megadni: a közbeszerzés tárgya, a közbeszerzés tervezett mennyisége, a közbeszerzésre irányadó eljárási rend, a tervezett eljárás fajtája, az eljárás megindításának tervezett időpontja és a szerződés teljesítésének várható időpontja.

**Közreműködő:** Olyan személy, aki a kezdeményező javaslata alapján, Döntéshozó döntése szerint kerülhet bevonásra tanácskozási joggal a közbeszerzési eljárásokba.

**Külső közbeszerzési tanácsadó:** Döntéshozó döntése, jogszabályon alapuló kötelezettség vagy a Szabályzat előírása alapján a közbeszerzési eljárások előkészítése, illetve (teljes körű vagy részleges) lebonyolítása során a jogok gyakorlásába és a kötelezettségek teljesítésébe bevont külső személy vagy szervezet, amelynek legalább 1 munkavállalója szerepel a Kbt. 187.§ (2) bekezdés u) pontja szerinti felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók névjegyzékében.

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 kötelező felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.

Külső közbeszerzési tanácsadó megbízott teljesítése abban az esetben tekinthető teljes körűnek, amikor az adott (köz)beszerzési eljárás teljes iratanyagát (amennyiben releváns papír alapon és elektronikusan Kbt. szerint dokumentált módon) a Megbízó által meghatározott tartalmi és formai szempontok szerint teljes körűen, tételes iratjegyzékkel átadta.

Az iratjegyzékkel szembeni formai elvárások:

- a fájlok és a mappák nevei beazonosítható módon tükrözzék az iratok tartalmát
- csak és kizárólag végleges (ne munkaanyag) anyagok kerüljenek megküldésre
- nem lehet duplikáció a dokumentumokban
- egy eljárás egy CD/DVD-re kerüljön kiírásra, és a CD/DVD-n legyen rajta: eljárás neve, azonosító szám

Az átadás-átvételnél a Megbízó a Megbízott jelzésére köteles visszajelezni és a Megbízott jelzésétől számított 10 munkanapon belüli munkanapra időpontot biztosítani.

Ajánlatkérő munkavállalója az átadás-átvétel során az alábbiak teljesülését köteles vizsgálni:

- tételes iratjegyzék rendelkezésre áll-e,
- az iratok kronológia sorrendbe vannak-e rendezve,
- az iratokat feliratozott mappákba rendezték-e,

az átadás-átvétel során Ajánlatkérő és a Külső közbeszerzési tanácsadó munkatársa is végig jelen van, annak érdekében, hogy a hiányosságokat, inkonzisztenciát rögtön vissza tudja jelezni Ajánlatkérő munkavállalója

**Pénzügyi ellenjegyző:** A kezdeményezett beszerzési igény a Társaság gazdálkodásának való megfelelését, a pénzügyi fedezet mértéke és annak rendelkezésre állása tekintetében ellenőrző vezető beosztású munkavállaló, valamint az ő távolléte, akadályoztatása esetén az 1. sz. függelék szerinti helyettese. A kontrolling és a pénzügyi ellenjegyző személye nem lehet azonos.

**Szervezeti Egység:** Ajánlatkérő Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) szerinti egység.

A szakmai kezdeményező, jogi ellenjegyző, kontrolling ellenjegyző, pénzügyi ellenjegyző felettes vezetője külön meghatalmazás nélkül is jogosult ezen jogosultságok gyakorlására, figyelemmel az összeférhetetlenségi szabályokra.

Egy beszerzési igény során a kontrolling és a pénzügyi ellenjegyző személye nem lehet azonos.

## **2 Az előzetes tájékoztató, a közbeszerzési terv, és az éves statisztikai összegezés elkészítése**

### **2.1 A beszerzési igények rögzítése, jóváhagyásának folyamata**

A szakmai kezdeményezők elvégzik a tárgyévre tervezett beszerzési igényeikkel kapcsolatos helyzet-, illetve piacfelmérést, és a Kbt. 16-20. §-aiban foglaltak alapján megállapítják Ajánlatkérő beszerzési igényeinek becsült értékét minden év január hó 31. napjáig.

Ajánlatkérő egyes szervezeti egységei közreműködnek a beszerzési igények felmérése és tervezése során az SZMSZ szerint.

Ajánlatkérő az eljárások előkészítését, a becsült érték vizsgálatát a Kbt. 28. §-ában rögzített feltételeknek megfelelően köteles végezni.

Tilos a becsült érték meghatározásának módszerét a Kbt. megkerülése céljával megválasztani, illetve a közbeszerzést oly módon részekre bontani, amely a Kbt. vagy a Kbt. szerinti uniós értékhatárt elérő vagy meghaladó becsült értékű beszerzésekre vonatkozó szabályai alkalmazásának megkerülésére vezet.

A részekre bontás tilalmának, a becsült érték megállapításának Kbt. 16-20. §-aiban foglaltak vizsgálata mellett a „Közbeszerzések Tanácsának útmutatója a becsült érték számítása, a részekre bontás tilalma és a beszerzési igények mesterséges egyesítése tárgyában” KÉ 2017. évi 95. számú 2017. június 9-i útmutatóját is javasolt figyelembe venni.

Indokolt esetekben Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói állásfoglalás kérése javasolt a részekre bontás tilalmának, az adott eljárás becsült értékének megállapításához.

#### **2.1.1 Előzetes tájékoztató**

A Kbt. 38. §-a alapján a klasszikus ajánlatkérők a piaci szereplőket nem csak a közbeszerzési tervek közzétételével, hanem előzetes tájékoztatót tartalmazó hirdetmény közzétételével is informálhatják a tervezett közbeszerzéseikről. A tájékoztatók mindkét eljárásrendben közzétehető, hirdetménymintáikat az uniós és a nemzeti hirdetményminta rendelet tartalmazza.

A Polgármester és a Jegyző megvizsgálja az előzetes tájékoztató közzétételének szükségességét. Az előzetes tájékoztatót az Ajánlatkérő vonatkozásában a Jegyző készíti elő. Előzetes tájékoztató közzétételéről a Jegyző gondoskodik.

#### **2.1.2 Közbeszerzési terv**

A Jegyző köteles a szakmai kezdeményezők által szolgáltatott információk alapján, a tárgyévi költségvetési rendelet elfogadását követően a közbeszerzési terv tervezetét minden év február hó utolsó napjáig véglegesíteni, majd az Képviselő testület elé terjeszteni jóváhagyásra.

Jegyző a közbeszerzési terv Képviselő-testületi jóváhagyását követően legkésőbb tárgyév március 31-ig gondoskodik a közbeszerzési tervnek a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban – 2018. április 15. napjától az EKR-ben – történő közzétételéről, amennyiben a Közbeszerzési Adatbázisban / EKR-ben való közzététel nem lehetséges, Ajánlatkérő saját honlapján gondoskodik a közzétételről, továbbá tájékoztatja Ajánlatkérő valamennyi szervezeti egységét a dokumentum elhelyezéséről és az elérési útvonalról.

Ajánlatkérő minden munkavállalója köteles a közbeszerzési tervben foglaltakat betartani, valamint a Közreműködővel/Külső közbeszerzési tanácsadóval betartatni.

Az éves közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.

### **2.1.3 A közbeszerzési terv módosítása**

Lehetőség van a közbeszerzési tervben nem szereplő, vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatására is abban az esetben, ha az előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás miatt szükséges, ebben az esetben azonban a közbeszerzési tervet módosítani kell.

A szakmai kezdeményező köteles a helyzet-, illetve piacfelmérés elvégzését és a becsült érték megállapítását írásban dokumentálni és a közbeszerzés jogi ellenjegyző részére a beszerzés kezdeményezésével egyidejűleg megküldeni.

A közbeszerzés jogi ellenjegyző – a szakmai kezdeményező tájékoztatása alapján – megvizsgálja az új beszerzési igényt a Kbt. 16-20. §-ok alapján (különös tekintettel a részekre bontás tilalmára), megállapítja a lefolytatható eljárások körét és ezzel kapcsolatos javaslatát felterjeszti a Jegyzőnek jóváhagyásra.

A terv módosítását a szakmai kezdeményező írásos indoklásának kézhezvételét követően a Jegyző kezdeményezi. A Polgármester a terv módosítására irányuló kezdeményezést véleményezi és dönt a beszerzés szükségességéről. A terv módosítását a Képviselő-testület hagyja jóvá. A tervben nem szereplő közbeszerzési eljárás megindítását indokolt esetben a Polgármester elrendelheti, ilyenkor a terv utólagos módosítását hagyja jóvá a Képviselő-testület.

A közbeszerzés jogi ellenjegyző intézkedik a közbeszerzési terv vonatkozó része módosításának átvezetéséről, és az új beszerzési igény jóváhagyott eljárásrend szerinti lefolytatásáról.

A közbeszerzési terv módosítása esetén annak közzétételéről a Jegyző gondoskodik.

### **2.1.4 Éves statisztikai összegezés**

A megkezdett beszerzéseket az érintett szakmai megvalósító szervezeti egysége, a közbeszerzéseket a közbeszerzés jogi ellenjegyző tartja nyilván a jogszabályok által előírt, rendszeresen vagy eseti jelleggel kért, továbbá ellenőrzések során bekért adatszolgáltatások, a statisztikai összegezés teljesítése érdekében. A nyilvántartásban rögzíteni kell legalább a következőket:

- becsült érték, eljárásrend, eljárásfajta, amennyiben releváns, a beszerzési mód
- időpontok, határidők (amennyiben releváns):
- döntéshozói jóváhagyás
- beszerzés, közbeszerzés megkezdése,

- ajánlattételi határidő,
- beérkezett ajánlatok száma
- hiánypótlási felhívás kiküldése,
- hiánypótlási határidő,
- eljárást lezáró döntés napja,
- eljárás eredményének közzétételének napja,
- szerződéskötés napja,
- szerződésmódosítás napja

Az Ajánlatkérő az éves közbeszerzéseiről külön jogszabályban meghatározott minta szerint éves statisztikai összegezt köteles készíteni, amelyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig kell feltölteni a Közbeszerzési Adatbázisba.

Az éves statisztikai összegezt elkészítéséhez a beszerzésért felelős illetékes vezetők összesített adatszolgáltatást nyújtanak a Jegyzőnek az előző költségvetési évben lefolytatott közbeszerzési eljárásairól, a Kbt.-ben és külön jogszabályban meghatározott adatok vonatkozásában minden év május 10-ig. Az adatszolgáltatás alapján az Ajánlatkérő vonatkozásában az összegezt a Közbeszerzési referens készíti el, és a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban május 31-ig közzéteszi. Az éves statisztikai összegezt Ajánlatkérőnek a saját honlapján is közzé kell tennie.

## **2.2 A jóváhagyott közbeszerzési tervben szereplő beszerzési igények megvalósítása, valamint a közbeszerzési tervben nem szereplő beszerzési igények megvalósítása**

A beszerzési igények megvalósítására irányuló igényét a szakmai kezdeményezőnek a közbeszerzés jogi ellenjegyző részére kell benyújtania a Jegyző egyidejű tájékoztatása mellett.

A szakmai kezdeményező köteles a helyzet-, illetve piacfelmérés elvégzését és a becsült érték megállapítását írásban dokumentálni összhangban a Kbt. 28.§-ával – európai uniós forrásból megvalósításra kerülő beszerzés esetén az adott projekt költségvetésével is – és a közbeszerzés jogi ellenjegyző részére a beszerzés kezdeményezésével egyidejűleg megküldeni.

A közbeszerzés jogi ellenjegyző– a szakmai kezdeményező tájékoztatása alapján – megvizsgálja a beszerzési igényt a Kbt. 16-20. §-ok alapján, megállapítja a lefolytatható eljárások körét és ezzel kapcsolatos javaslatát a Szabályzat 2. sz. - 4. sz. mellékleteiben foglalt dokumentumokkal a kontrolling ellenjegyző felé továbbítja.

A kontrolling ellenjegyző a kezdeményezett közbeszerzést e Szabályzatban foglalt szempontok alapján ellenőrzi, ellenjegyzését követően a dokumentumokat továbbítja a pénzügyi ellenjegyző részére.

A pénzügyi ellenjegyző e Szabályzatban foglaltak alapján ellenőrzi a kezdeményezett közbeszerzést, ellenjegyzését követően az Döntéshozó elé terjeszti jóváhagyásra.

A beszerzési igény részekre bontás tilalma szempontú minősítéséről, az alkalmazandó eljárásrendről és a beszerzés megindításáról történő döntéshozói jóváhagyást követően, a döntésről a Döntéshozó haladéktalanul tájékoztatja a szakmai kezdeményezőt. A szakmai kezdeményező a tájékoztatás kézhezvételét követően indíthatja meg a beszerzési igényét a 4. fejezetben részletezettek alapján.

Beszzerzési igény döntéshozó jóváhagyását megelőzően nem realizálható, eljárás nem indítható, szerződés nem köthető.

A jelen szabályzat 3.1.4. pont szerinti közbeszerzési eljárás lebonyolításának megkezdése előtt, az eljárás indítását és a döntési javaslatot előterjesztő szakmai kezdeményező és az ellenjegyzők (azaz szakmai kezdeményezést jóváhagyó, jogi, kontrolling és pénzügyi ellenjegyző) kötelesek összeférhetetlenségi nyilatkozatot tenni a jelen szabályzat 7. sz. mellékletei szerint.

A jóváhagyott beszerzési igény alapján, a beszerzési eljárás megindítását megelőzően a szakmai kezdeményező köteles az ajánlattételre felkérni javasolt gazdasági szereplőket dokumentált módon ellenőrizni legalább az alábbi szempontok mentén:

- a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet 5. sz. mellékletének 2.3.2.5. b) pontja szerinti összeférhetetlenséget, melynek vizsgálata nem csak az eljárás megindításakor, hanem a döntési javaslat megfogalmazásakor is szükséges, és ezen vizsgálat eredményét mind az indítóban, mind a döntési javaslatban szükséges feltüntetni;
- cégkivonat alapján a végelszámolás alatt állást, vonatkozásában csődeljárás elrendeléséről szóló bírósági végzést közzétettek e, az ellene indított felszámolási eljárást jogerősen elrendelték-e;
- cégkivonat alapján tevékenységét felfüggesztette vagy akinek tevékenységét felfüggesztették;
- feladat ellátásra való alkalmasságát a cégkivonat szerinti tevékenységi körök (azaz TEÁOR számok) alapján.
- NAV Köztartozásmentes adózók nyilvántartásában való szereplés tényét

Ajánlatkérőnek a beszerzések és közbeszerzések megvalósítása során törekednie kell a környezetvédelmi szempontok figyelembevételére.

Ennek érdekében:

- A beszerzésre kerülő termékek lehetőleg minél nagyobb arányban tartalmazzanak újrahasznosított anyagokat, illetve minél könnyebben újrahasznosíthatóak legyenek.
- Az egészségre és a környezetre ártalmas veszélyes anyagokat kerülni kell a beszerzési eljárás során.
- A beszerzési eljárás során törekedni kell a papír-felhasználás minimalizálására.
- Fokozottan érvényesítendőek a környezetbarát beszerzés követelményei az élelmiszerek és élelmiszer alapanyagok, a közétkeztetési szolgáltatás megrendelése, egyes használati cikkek (papír, tisztító és takarítószer), a számítástechnikai és egyéb irodai gépek és berendezések, valamint a hűtéstechnológiai és a jármű beszerzések során.
- Építési beruházások esetében törekedni kell a környezetbarát építőanyagok és építéstechnológiák alkalmazására.

A 4. fejezet szerinti közbeszerzési eljárásokat kivéve valamennyi beszerzési eljárás típus esetén eredményessé nyilvánítható az eljárás akkor is, ha csak egy (azaz 1 db) érvényes ajánlat érkezik be azzal, hogy amennyiben a beszerzési igény közvetlenül vagy közvetett módon (költség felosztással) uniós támogatásból kerül részben vagy egészben finanszírozásra, szükséges az egy (azaz 1) db érvényes ajánlaton felül legalább további minimum kettő (azaz 2), egymástól és az Ajánlatkérőtől független árajánlat megléte. Minden esetben figyelembe kell venni a kapcsolódó

pályázattai felhívások, útmutatók rendelkezéseit. Amennyiben jelen Szabályzatnál szigorúbb módon kerül szabályozásra tárgyi beszerzés, úgy a pályázati előírások figyelembe vételével szükséges megvalósítani az érintett beszerzést.

Amennyiben az adott beszerzés során nem lehetséges 3 árajánlatot beszerezni, azt egyéb igazolható módon alá kell támasztani.

### **2.3 A mindennapi működtetéséhez kapcsolódó beszerzések megvalósítása, a keretindító dokumentum**

Ajánlatkérő mindennapi működéséhez szükséges kiadások tekintetében lehetőség van keretindító dokumentum kiállítására. (2. sz. melléklet). A keretösszegek költségvetési évenként kerülnek meghatározásra, változás esetén egységes szerkezetbe foglalt módosító dokumentum elfogadása szükséges. A keretindító dokumentum a 2.3 pont szerinti eljárással kerül elfogadásra. A jóváhagyott keretösszegek terhére további beszerzési eljárás nem kezdeményezhető.

A keretindító dokumentumban meghatározott kiadások és kapcsolódó keretösszegek tekintetében a részekre bontási tilalomnak való megfelelés vizsgálata a Közbeszerzés jogi ellenjegyző feladata. Döntéshozó által jóváhagyott keretindító dokumentum alapján az adott szervezeti egység vezetője további engedélyezés nélkül jogosult a megrendeléses eljárás vagy egyszerűsített beszerzési eljárás lefolytatására.

A keretösszeg nem léphető túl, ennek figyelése és a kapcsolódó nyilvántartás vezetése az érintett szervezeti egység vezetőjének feladata. A felhasználások ellenőrzésére elszámolhatósági szempontból a Belső ellenőr köteles.

## **3 Beszerzési igények megvalósításának módjai**

### **3.1 A beszerzési igények megvalósítása során követendő eljárások típusai**

#### **3.1.1 Megrendelés**

Amennyiben a beszerzési igény becsült értéke nem haladja meg a bruttó 200.000,- Ft-ot és az Ajánlatkérő általános működését érintő beszerzési igényről van szó, az adott szervezeti egység vezetője megrendelés útján beszerezheti. Megrendelés esetén a beszerzési igény tárgyát képező szolgáltatást vagy árut az adott szervezeti egység vezetője a Jegyző írásos hozzájárulásával közvetlenül, árajánlatok beszerzése nélkül jogosult megrendelni. Amennyiben a beszerzési igény közvetlenül vagy közvetett módon (költség felosztással) uniós támogatásból kerül finanszírozásra részben vagy egészben, abban az esetben szükséges dokumentált módon legalább három, egymástól és az Ajánlatkérőtől független árajánlatot bekérni és azt követően lehetséges az árut vagy szolgáltatást megrendelni. Továbbá figyelemmel kell lenni az érintett pályázat esetleges eltérő előírásaira.

#### **3.1.2 Egyszerűsített beszerzés**

Amennyiben a beszerzési igény becsült értéke eléri vagy meghaladja a bruttó 200.000,- Ft-ot, de nem haladja meg a nettó 1.000.000,- Ft-ot, illetve európai uniós társfinanszírozásból finanszírozott beszerzés esetén a hatályos pályázati előírások szerinti értéket, illetve amennyiben a szolgáltatás teljesítése, a termék szállítása jellegénél fogva a piacon általánosan elfogadott és ismert (sztenderd) feltételek mellett történik, akkor egyszerűsített beszerzés útján beszerezhető.

Ajánlatkérő általános működését érintő beszerzési igény esetén az adott szervezeti egység vezetője köteles legalább három árajánlatot beszerezni.

Az uniós projektek vonatkozásában felmerülő beszerzési igény esetén a szakmai kezdeményező által kijelölt személy jár el a három egymástól és az Ajánlatkérőtől független árajánlat beszerzése és az eljárás lebonyolítása során.

Az eljárás eredményéről javaslatot benyújtó szakmai kezdeményező, szakmai kezdeményező jóváhagyója aláírásával köteles tanúsítani a döntési javaslatot (6.sz. melléklet). A közbeszerzés jogi ellenjegyző az eljárási szabályok szempontjából ellenőrzi a döntési javaslatot, a kontrolling ellenjegyző a terveknek való megfelelés és elszámolhatóság, a pénzügyi ellenjegyző a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása tekintetében hagyja jóvá a döntési javaslatot, és amennyiben megfelelőnek találja, előterjeszti azt a Döntéshozónak, aki szükség esetén kiegészítő információkat kérhet a szakmai kezdeményezőtől. Jóváhagyás esetén a döntési javaslat jóváhagyásával az engedélyezi az eljárás eredményének kihirdetését és a szerződéskötési folyamat megindítását.

Döntéshozó a fenti eljárási szabályok alól egyedi esetben alapos indokkal felmentést adhat, ebben az esetben a megrendelés szabályai szerint kell eljárni.

A döntéshozó főszabály szerint az 1.2.3 pont szerinti értelmező rendelkezésekben meghatározott személy, de az ő távolléte vagy akadályoztatása esetén a döntési jogkört az általa meghatalmazott kettő vezető állású munkavállaló együttesen is gyakorolhatja.

### 3.1.3 Beszerzési eljárás

Amennyiben a beszerzési igény értéke eléri vagy meghaladja a nettó 1 millió forintot, de nem éri el a mindenkor hatályos közbeszerzési értékhatárt vagy a beszerzési igény – a Kbt. 16-20. §-ai szerinti vizsgálata eredményeképpen megállapított – értéke eléri a közbeszerzési értékhatárt, azonban a Kbt. valamely kivételi jogcímének alkalmazása miatt nem kell lefolytatni közbeszerzési eljárást, akkor beszerzési eljárás útján szerezhető be, kivéve az alább, kivételekként (a), b), c) pontok) meghatározott eseteket. Beszerzési eljárás lefolytatása esetén legalább három előzetes, indikatív árajánlat bekérése is szükséges, amennyiben a becsült érték meghatározásához indokolt, még az ajánlattételre történő felhívás kiküldését megelőzően.

Kivételek:

- a Kbt. 9. § (1) bekezdés h) és i) pontjai szerinti kivételi jogcím esetén (in-house beszerzések) megrendelés alkalmazható;
- a Kbt. 9. § (8) bekezdés k) pontja szerinti kivételi jogcím (kizárólagos jog alapján nyújtott szolgáltatások) esetén megrendelés alkalmazható.

Az Ajánlatkérő szervezeti egységeinek és munkavállalóinak a beszerzési eljárás lefolytatása során biztosítaniuk kell a verseny tisztasága, az ajánlattevők közötti esélyegyenlőség és egyenlő bánásmód, valamint a hatékony és felelős gazdálkodás alapelveinek az érvényesülését.

A szakmai kezdeményező legalább három, egymástól és az Ajánlatkérőtől független, a szerződés tárgya szerinti tevékenységi területen alkalmas céget köteles meghatározni (cégnyilvántartásban bejegyzett tevékenységi kör alapján ellenőrizendő), akiket egyidejűleg, írásban (e-mailben, faxon, vagy postai úton) kell ajánlattételre felkérni. Az ajánlattételre történő felhívásnak, amelyet a

szakmai kezdeményező készít el közbeszerzés jogi ellenjegyző közreműködésével, legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a beszerzés tárgyát és mennyiségét,
- a feladatleírást (műszaki leírást) olyan részletezettséggel, amely alapján szakmailag és pénzügyileg megalapozott ajánlat nyújtható be,
- amennyiben szakmai kezdeményező szükségesnek ítéli, a cégek alkalmasságának megállapítása céljából:
  - azoknak a szakembereknek a felsorolását, akikkel az ajánlatot tevő cégnek a szakmai kezdeményező elvárása alapján, a szerződés teljesítése során minimálisan rendelkeznie kell, kérve, hogy szakmai önéletrajz is kerüljön becsatolásra, amelyben a szakember szakmai tapasztalata/végzettsége/képzettsége bemutatásra kerül,
  - annak ismertetését, hogy milyen szakterületen végzett, milyen értékű referenciamunkák megléte esetén tartja a szakmai kezdeményező alkalmasnak az ajánlatot tevő céget a szerződés teljesítésére, kérve, hogy a referenciamunkák ismertetése esetén konkrétan térjen ki a teljesítés időpontjára, tárgyára és tartalmára, valamint arra, hogy a szerződés teljesítése szerződészerű volt-e,
  - a teljesítéshez szükséges eszköz, berendezés rendelkezésre állásáról szóló nyilatkozatot,
- a megállapított alkalmassági feltételeknek megfelelő, érvényes ajánlatot tevő cégek ajánlatát milyen értékelési szempontrendszer (bírálati szempontok, súlyszámok, a bírálati szempontonként kiosztásra kerülő pontszám alsó és felső határa) alapján, milyen módszerrel (legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás, vagy összességében legelőnyösebb ajánlat értékelési szempontok mentén) értékeli a szakmai kezdeményező,
  - a szerződés teljesítésének időtartamát vagy határidejét,
  - a szerződés teljesítésének helyét,
  - az ajánlattételi határidőt, az ajánlatok benyújtásának címét,
  - az ajánlatok benyújtásának módját,
  - a hiánypótlás teljes körű biztosítását,
  - annak egyértelmű közlését, hogy az aktuális beszerzési eljárás nem a Kbt. alapján indított közbeszerzési eljárás, valamint nem eredményez szerződéskötési kötelezettséget az Ajánlatkérő számára,
  - Ajánlatkérő által előírt, szerződéskötéshez szükséges teljesítési nyilatkozatokat

A 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó beszerzés esetében az 5. melléklet 2.3.2.5. pontjára tekintettel szükséges vizsgálni a piaci árat, valamint az 5. melléklet 2.3.2.5b. szerinti függetlenségnek fenn kell állnia.

Az összeférhetetlenséget nem csak az eljárás megindításakor, hanem a döntési javaslat megfogalmazásakor is szükséges megvizsgálni, és ezen vizsgálat eredményét mind az ajánlattételi felhívásban, mind a döntési javaslatban szükséges feltüntetni.

A szakmai kezdeményező elkészíti a 3. mellékletet, a 7/C. mellékletet, valamint az ajánlattételi felhívást a Szabályzatban foglalt kötelező adattartalma szempontjából ellenőrzi Közbeszerzési jogi ellenjegyzővel együttesen. Amennyiben az ajánlattételi felhívás a Szabályzatban foglaltaknak



megfelel, azt a Döntéshozó jóváhagyja és intézkedik annak Ajánlattevők részére történő megküldéséről.

Az ajánlattételi határidőig beérkező ajánlatokat – szükség esetén a külső közbeszerzési tanácsadó előterjesztése alapján – a Szakmai kezdeményező köteles értékelní, és írásban dokumentálni a kiválasztás indokait. Az eljárás eredményéről javaslatot benyújtó Szakmai kezdeményező és a Szakmai kezdeményezés jóváhagyója aláírásával köteles tanúsítani a döntési javaslatot (6. sz. melléklet). A Közbeszerzés jogi ellenjegyző az eljárási szabályok szempontjából ellenőrzi a döntési javaslatot, a kontrolling ellenjegyző a terveknek való megfelelıőség és elszámolhatóság, a pénzügyi ellenjegyző a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása tekintetében hagyja jóvá a döntési javaslatot és amennyiben megfelelıőnek találja, előterjeszti azt a Döntéshozónak, aki szükség esetén kiegészítı információkat kérhet a szakmai kezdeményezőtıl. Jóváhagyás esetén a döntési javaslat jóváhagyásával az Döntéshozó engedélyezi az eljárás eredményének kihirdetését és a szerződéskötési folyamat megindítását. A tájékoztatás nem történhet meg az iratanyag Döntéshozó általi jóváhagyását megelőzően.

Döntéshozó a fenti eljárási szabály alól egyedi esetben alapos indokkal felmentést adhat, ebben az esetben az egyszerűsített beszerzés szabályai szerint kell eljárni.

### **3.1.4 Közbeszerzési eljárás**

Közbeszerzési eljárás csak abban az esetben indítható, ha az szerepel a közbeszerzési tervben. Amennyiben a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzési eljárás lebonyolítása rendkívül sürgősséget igényel, akkor a Polgármester jóváhagyásával az eljárás megindítható azzal, hogy a szakmai kezdeményező köteles haladéktalanul kezdeményezni a közbeszerzési terv módosítását.

A közbeszerzési eljárásokban a bírálóbizottsági tagok mellett, a közreműködő, az Ajánlatkérő nevében eljáró döntéshozó és az Ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet írásban – jelen szabályzat 7. sz. mellékletében meghatározottak szerint – köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben nem áll fenn a Kbt. szerinti összeférhetetlenség.

A Kbt. alapján lefolytatandó közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelısségi rendjéről, Tapolca Város Önkormányzata és a Tapolcai Közös Önkormányzati Hivatal, mint Ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, illetve szervezetek felelısségi köréről, a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjéről e Szabályzatban külön fejezet rendelkezik.

A közbeszerzési eljárások során e Szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében a Kbt. és annak végrehajtására vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Amennyiben a beszerzési igény – a Kbt. 16-20. §-a szerinti vizsgálata eredményeképpen megállapított - értéke eléri a mindenkor hatályos közbeszerzési értékhatárt és nem tartozik a Kbt. szerinti kivételi körbe, úgy a Kbt. szabályai szerinti közbeszerzési eljárást kell lefolytatni.

### **3.1.5 A közbeszerzési eljárások során eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, szervezetek köre és felelıssége**

Ajánlatkérő közbeszerzési eljárásaiban ajánlatkérő nevében a közbeszerzési eljárással kapcsolatos feladat- és hatásköröket a Döntéshozók, illetve az általa kijelölt személy/személyek gyakorolják.

Figyelembe véve a 2018. január 1. napján hatályba lépett, az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendeletet, az EKR használatához a rendszerben az arra jogosult személy részéről történő regisztráció szükséges. A regisztráció egységes, ugyanazon természetes személy vagy jogi személy egy regisztrációval rendelkezhet.

A 424/2017. (XII.19.) Korm. rendelet 6. § (11) bekezdése értelmében az ajánlatkérőknek a közbeszerzési szabályzatban meg kell határozni az Ajánlatkérő nevében eljáró, az EKR-ben történő regisztrációra jogosultak körét, valamint az Ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét.

A közbeszerzési eljárásokban 2018. április 15. napjától kötelezően alkalmazandó Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben (EKR) a Tapolca Város Önkormányzatát, mint Ajánlatkérőt Hederics Katalin település és térségfejlesztési ügyintéző regisztrálta 2018. január 25. napján. Ajánlatkérő teljes jogkörrel eljárni jogosult és a szervezet adatait karbantartó superusere Hederics Katalin település és térségfejlesztési ügyintéző. A superuser jogkör az egyes dokumentumok tartalmának előzetes papíralapú jóváhagyását, és Döntéshozó / Jegyző aláírását követően gyakorolható. A superuser köteles az Ajánlatkérő adataiban bekövetkező változásokat az EKR-ben haladéktalanul, de legkésőbb olyan időpontban rögzíteni, hogy a folyamatban lévő közbeszerzési eljárásban mindig az aktuális adatokkal szerepeljen.

A superuser jogosult az eljárásban megbízási szerződés alapján közreműködő felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót az EKR-ben az adott eljáráshoz elektronikusan hozzárendelni. A közbeszerzési eljárások dokumentumainak EKR-ben történő megtekintésére a Polgármester, a Jegyző, a közbeszerzési referens, a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó jogosult. A superuser Döntéshozó/Jegyző erre vonatkozó kifejezett írásbeli utasítása alapján köteles betekintési jogosultságot biztosítani az eljárás előkészítésében résztvevő személyek részére. A betekintésre jogosult személyek nem jogosultak a közbeszerzési eljárások dokumentumainak szerkesztésére.

Az EKR-ben szereplő adatokat legalább a Kbt. 46. § (2) bekezdésében meghatározott időtartam alatt – amennyiben jogszabály hosszabb iratmegőrzési időt ír elő, az előírt hosszabb időtartam alatt- meg kell őrizni. Az EKR gondoskodik valamennyi, a rendszerben lefolytatott eljárási cselekmény naplózásáról. A naplózott adatállomány bejegyzéseit védeni kell, az arra jogosulatlan személy általi hozzáféréstől, törléstől, illetve biztosítani kell, hogy a napló tartalma a Kbt. 46. § (2) bekezdése szerinti időtartam alatt a jogosult számára megismerhető és értelmezhető maradjon. A Közbeszerzési Hatóság, a Gazdasági Versenyhivatal és a jogszabályban az adott eljárás ellenőrzésére feljogosított szerv, valamint a jogorvoslati kérelem vagy hivatalbóli kezdeményezés benyújtása esetén a Közbeszerzési Döntőbizottság és az eljáró bíróság a közbeszerzési eljárás iratait az EKR-ben megtekintheti. Az iratokhoz való elektronikus hozzáférést a superuser köteles az erre jogosult szervnek biztosítani. A superuser – az ellenőrzésre jogosult hozzáférése és az eljárás iratainak az EKR-való elektronikus megőrzése érdekében – köteles az eljárás előkészítése körében keletkezett iratokat, valamint a részvételi jelentkezések és ajánlatok bírálata és értékelése során keletkezett dokumentumokat vagy azok egyszerű elektronikus másolatát az EKR-ben (különösen bírálóbizottság jegyzőkönyvek, bírálati lapok, értékelés dokumentumai) feltölteni az adott eljárás dokumentumai közé.

Részvételre vagy ajánlattételre a közbeszerzési eljárásokban csak olyan gazdasági szereplő hívható fel, amely regisztrált az EKR-ben.

A superuser/Pénzügyi Irodavezető felel a közbeszerzési eljárásokban a 424/2017. (XII.19) Korm. rendeletben meghatározott rendszerhasználati díj határidőre történő megfizetéséért.

### 3.1.6 Az eljárásba bevont személyek/testületek feladatainak részletes meghatározása

#### **Képviselő-testület**

- Jóváhagyja az éves közbeszerzési tervet, továbbá a közbeszerzési terv módosítását,
- Engedélyezi, illetve jóváhagyja a jelen Szabályzat hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárások esetén a Szabályzattól történő eltérést.
- Dönt az uniós értékhatárt elérő, illetve meghaladó becsült értékű beszerzések vonatkozásában a nyertes ajánlattevő személyéről a Polgármester előterjesztése alapján.

#### **Polgármester**

- A közbeszerzési tervben nem szereplő beszerzések szükségessége esetén előterjesztés útján kezdeményezi a Képviselő-testületnél a közbeszerzési terv módosítását, indokolt esetben annak utólagos módosítását,
- Meghatalmazást ad a lebonyolítónak eljárás lefolytatására, szerződést köt a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval,
- Részt vehet a Bíráló Bizottság munkájában tanácskozási jogkörrel,
- Véleményezi az előzetes beszerzési tervet,
- Elfogadja az ajánlattételi felhívást és a dokumentációt,
- Indokolt esetben gondoskodik a felhívás/hirdetmény vagy a dokumentáció módosításáról, a hirdetmény visszavonásáról, a részvételi jelentkezési, illetve az ajánlattételi határidő meghosszabbításáról.
- Lefolytatja az egyes beszerzési eljárások során szükséges tárgyalásokat, meghatározza a tárgyalások helyszínét,
- közbeszerzési eljárásban - a Bíráló Bizottság javaslata alapján - az ajánlatok/részvételi jelentkezések eljárást lezáró döntés meghozatalát megelőzően megállapítható, nem orvosolható érvénytelenségének megállapítását jóváhagyja;
- a közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során az eljárásban részt vevők között kialakult véleménykülönbségeket feloldja,
- A közbeszerzési eljárás eredményét a Kbt. vonatkozó szakaszainak megfelelően ismerteti az ajánlattevőkkel,
- Meghozza a Bíráló Bizottság véleménye alapján az eljárást lezáró döntést a közösségi értékhatár alatti eljárások vonatkozásában, illetve a Kbt. 98.§ (2) bekezdés e) pontja, valamint a 83.§ (2) bekezdés alapján az ajánlatkérő által előre nem látható okból előállt rendkívüli sürgősség miatt lefolytatott, hirdetmény nélküli tárgyalásos, illetve gyorsított eljárások esetében,
- A Kbt. 141. §-ában foglaltak fennállása esetén, figyelemmel a 142. §-ban foglalt kötelezettségekre, aláírja a szerződés módosítását,
- Jogorvoslati eljárás indítása esetén tájékoztatja a képviselő-testületet.

#### **Jegyző**

- Előkészíti és koordinálja az előzetes beszerzési terv, valamint az éves közbeszerzési terv elkészítését,

- Gondoskodik az összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat kitöltetéséről az érintett közreműködők felé,
- A Polgármester részére javaslatot tesz az alkalmazandó eljárásfajta és a Polgármester ilyen irányú döntése esetén gondoskodik az ajánlati biztosíték előírásáról,
- Gondoskodik a részvételi/ ajánlati/ajánlattételi felhívás és a dokumentáció megküldéséről, rendelkezésre bocsátásáról,
- A Polgármester döntése alapján intézkedik a részvételi jelentkezési, illetve az ajánlattételi határidő meghosszabbításáról,
- Amennyiben az eljárás lebonyolítását az Önkormányzat végzi:
  - Biztosítja a felhívás és a dokumentáció végleges szövegéhez szükséges szakmai tartalmat (azon adatok, információk szövegszerű leírását, amelyek a beszerzés tárgyának pontos és részletes meghatározásához, az alkalmassági követelmények és az értékelési szempontok kialakításához szükségesek), valamint összeállítja a részvételi /ajánlati/ ajánlattételi felhívást és a dokumentációt,
  - Tájékoztatást ad - együttműködve a Bíráló Bizottsággal- az ajánlattevőknek a Kbt.-ben előírtak szerinti határidőn belül,
  - Gondoskodik az ajánlattevői kérdések megválaszolásáról,
  - Konzultációt szervez és tart szükség esetén az ajánlattevők számára az ajánlattételi határidőn belül,
  - Intézkedik a biztosíték visszafizetéséről amennyiben a jogszabályi feltételei fennállnak,
  - az EKR rendelet szerint átveszi a beérkező jelentkezéseket, illetve ajánlatokat, intézkedik azok felbontásáról,
  - Jegyzőkönyvet készít a bontásról, és azt a Kbt. 68. § (6) bekezdése alapján 5 napon belül megküldi az összes részvételre jelentkezőknek, illetve az ajánlattevőknek,
  - Intézkedik a Bíráló Bizottság összehívásáról, amennyiben szükséges a szakértők meghívásáról,
  - A lefolytatott tárgyalásokról jegyzőkönyvet készít és azt a tárgyalás befejezésekor minden jelenlévő ajánlattevővel aláírattja,
  - a Bíráló Bizottság javaslata alapján gondoskodik a hiánypótlási felhívás ajánlattevők, illetve részvételre jelentkezők részére történő megküldéséről,
  - a Polgármester Bíráló Bizottság által tett előterjesztés alapján hozott döntése alapján intézkedik a részvételi jelentkezések/ajánlatok érvénytelenné nyilvánításáról, illetve, jelentkező/ajánlattevő eljárásból való kizárásáról,
  - Gondoskodik az ajánlattevők Kbt. 37. § (2) bekezdése szerinti tájékoztatásáról,
  - gondoskodik az eljárás során keletkezett összes dokumentum EKR szerinti, valamint a helyi Iratkezelési Szabályzatban meghatározott elhelyezéséről és tárolásáról, valamint az eljárás lezárulásától számított 5 évig, Európai Unió forrásból megvalósuló közbeszerzés esetében a Támogatási Szerződésben meghatározott időtartamig történő megőrzéséről,
  - gondoskodik a külön jogszabályban meghatározott hirdetmények, tájékoztatók határidőben történő közzétételéről,
  - az EKR-ben meghatározott közzétételi szabályozás mellett gondoskodik a közbeszerzési eljárások nyilvánosságának biztosításáról, a Kbt. 43.§ (1) bekezdésben felsorolt adatok, információk, hirdetmények közbeszerzési

eljárásonként csoportosított módon, az Önkormányzat honlapján történő közzétételéről. Különös tekintettel gondoskodni kell a közbeszerzési terv és annak módosításainak; előzetes vitarendezés adatainak; az in-house szerződések és a közbeszerzési eljárás eredményeként kötött szerződések, a részvételi jelentkezések és az ajánlatok bírálatáról szóló összegzések, a szerződések teljesítésére vonatkozó adatoknak, valamint az éves statisztikai összegzésnek a közzétételéről.

- o a Polgármester ilyen irányú döntése esetén kezdeményezi a szerződés módosítását a Kbt. 141. §-ában foglaltak fennállása esetén,

- előzetes vitarendezési kérelemre adott választervezet tartalmának jóváhagyása;
- a közbeszerzési eljárással kapcsolatos jogorvoslati eljárásban a Döntőbizottság részére benyújtandó észrevétel jóváhagyása;
- a Döntőbizottság határozatának felülvizsgálata iránt benyújtott keresetlevél jóváhagyása.
- Amennyiben Külső közbeszerzési tanácsadó vesz részt az eljárások lebonyolításában, úgy a Jegyző jogköreit a Külső közbeszerzési tanácsadó jogi állásfoglalása, szakvéleménye alapján gyakorolja. Amennyiben Döntéshozó a Külső közbeszerzési tanácsadó jogi állásfoglalásával nem ért egyet, úgy a Jegyző egyeztetéseket kezdeményez a Külső közbeszerzési tanácsadó képviselőivel.
- Gondoskodik a Kbt.-ben előírt, a jelen Szabályzat alapján más személy vagy testület feladat- és hatáskörébe nem tartozó minden további feladat végrehajtásáról,

#### **Amennyiben az eljárás lebonyolítását lebonyolító végzi, a bonyolító**

- Javaslatot tesz az alkalmazandó eljárásfajta,
- Biztosítja a felhívás és dokumentáció végleges szövegéhez szükséges közbeszerzési jogi szakmai tartalmat (azon adatok, információk szövegszerű leírását, amelyek a beszerzés tárgyának pontos és részletes meghatározásához, az alkalmassági követelmények és az értékelési szempontok kialakításához szükségesek), valamint összeállítja a részvételi /ajánlati/ ajánlattételi felhívást és a dokumentációt,
- A jóváhagyott felhívást megküldi közzétételre, illetve az ajánlattevők részére,
- Gondoskodik a dokumentáció Kbt. szerinti rendelkezésre bocsátásáról, illetve megküldéséről,
- Tájékoztatást ad - együttműködve a Polgármesterrel, Jegyzővel és a Bíráló Bizottsággal- az ajánlattevőknek a Kbt.-ben előírtak szerinti határidőn belül,
- Gondoskodik - együttműködve a Polgármesterrel, Jegyzővel és a Bíráló Bizottsággal - az ajánlattevői kérdések megválaszolásáról,
- Konzultációt szervez és tart - együttműködve a Polgármesterrel, Jegyzővel és a Bíráló Bizottsággal - szükség esetén az ajánlattevők számára az ajánlattételi határidőn belül,
- Indokolt esetben javaslatot tesz a felhívás/hirdetmény vagy a dokumentáció módosítására, a hirdetmény visszavonására, a részvételi jelentkezési, illetve az ajánlattételi határidő meghosszabbítására,
- Az EKR rendeletben foglaltaknak megfelelően átveszi és felbontja a beérkező jelentkezéseket, illetve ajánlatokat,
- Jegyzőkönyvet készít a bontásról, és azt a Kbt. 68. § (6) bekezdése alapján 5 napon belül megküldi az összes részvételre jelentkezőknek, illetve az ajánlattevőknek,
- Gondoskodik a Kbt. 71. §-ának megfelelően a hiánypótlásról, a Bíráló Bizottság vagy a Polgármester, Jegyző jóváhagyása alapján,

- A Polgármester és Jegyző közreműködésével lefolytatja az egyes beszerzési eljárások során szükséges tárgyalásokat,
- A lefolytatott tárgyalásokról jegyzőkönyvet készít és azt a tárgyalás befejezésekor minden jelenlévő ajánlattevővel aláírta,
- Gondoskodik Polgármesterrel és Jegyzővel együttműködve az ajánlattevők Kbt. 37.§ (2) bekezdése szerinti tájékoztatásáról, a döntést követő tíz munkanapon belül,
- Javaslatot tesz a közbeszerzési eljárás eredménytelenné nyilvánítására a Kbt. 73. §-ában megfogalmazott körülmények fennállása esetén,
- Elkészíti a külön jogszabályban meghatározottak szerint az összegezt,
- A Kbt. 79. § szerinti esetben az ott leírtak szerinti tájékoztatást ad,
- Gondoskodik az eljárás eredményéről szóló tájékoztató elkészítéséről, megküldéséről,
- Gondoskodik az eljárás dokumentálásáról, valamint a keletkezett összes dokumentumot, az eljárás lezárását követően átadja a jegyzőnek.
- Erre vonatkozó megbízás alapján képviseli Ajánlatkérőt, valamint részt vesz az esetleges jogorvoslati eljárás dokumentumainak elkészítésében.

### **A Bíráló Bizottság**

A bírálóbizottság tagjai függetlenek, az ajánlatok/részvételi jelentkezések értékelése során nem utasíthatók, álláspontjukat önállóan, kizárólag a vonatkozó jogszabályok és belső eljárásrendek és szabályzatok, szakmai ismereteik és az általánosan elfogadott szakmai szokások figyelembevételével, a Felhívásban és Dokumentációban megadott feltételek, értékelési (rész-, illetve al) szempontok és módszer alapján alakítják ki.

A bírálóbizottsági tagot delegáló személynek biztosítania kell, hogy a bírálóbizottsági tag a kijelölésről szóló értesítéstől a szerződéskötésig rendelkezésre álljon a bírálóbizottsági munka elvégzésére a Kbt.-ben és e Szabályzatban meghatározott határidők betartásával

Amennyiben valamely bírálóbizottsági tag alkalmatlanná válik a kijelölt tisztség ellátására (különösen, de nem kizárólagosan, ha az Ajánlatkérővel fennálló jogviszonya megszűnik, tartósan betegállományba kerül, a személyével kapcsolatban a Kbt. 25. §-ában meghatározott, vagy szakmai összeférhetlenségi ok következik be, stb.), a bírálóbizottsági tagot delegáló személy haladéktalanul köteles helyette azonos szakértelemmel rendelkező másik tagot jelölni, aki a bírálóbizottsági tagsággal járó kötelezettségeinek az e Szabályzatnak megfelelően eleget tud tenni. Az új bírálóbizottsági tag kijelölését követően a bírálóbizottsági tagot delegáló személy haladéktalanul köteles felkérni a Jegyzőt, hogy az alkalmatlanná vált bírálóbizottsági tag kijelölését/megbízását vonja vissza, és a megjelölt új bírálóbizottsági tagot jelölje ki/bízza meg.

Amennyiben valamely bíráló bizottsági tag észleli, hogy az eljárás valamely szakaszában távolléte várható, úgy azt haladéktalanul jelezni köteles a Bíráló Bizottság titkára részére. Amennyiben a bíráló bizottsági tag távolléte a Kbt.-ben és az e Szabályzatban meghatározott határidők betartását lehetetlenné teszi, úgy ezt a tényt a Bíráló Bizottság titkára a bíráló bizottsági tag részére haladéktalanul jelzi és kéri, hogy az őt delegáló személyt tájékoztassa e tényről, aki – szükség esetén – haladéktalanul gondoskodik új bíráló bizottsági tag kijelöléséről.

A bírálóbizottsági tagsággal összefüggő feladatokat elektronikus (e-mail) és/vagy személyes úton lehet ellátni. A bírálóbizottsági tagsággal összefüggő feladatokat a következő esetben kötelező személyesen ellátni:

- közbeszerzési eljárást lezáró, valamint közbenső döntési javaslat megfogalmazásakor, valamint
- minden olyan egyéb esetben, amikor a Bíráló Bizottság titkára ülés összehívását kezdeményezi.

A bíráló bizottsági tagként végzett tevékenység esetében sem helyettesítésnek, sem a megbízott útján való feladat ellátásnak nincs helye.

A bírálóbizottsági tag

- adott esetben részt vesz a Felhívás és Dokumentáció összeállításában, a bírálati módszertan és az értékelési szempontok kialakításában
- a Felhívás és Dokumentáció, a hiánypótlási felhívás, valamint a kiegészítő tájékoztatás, előzetes vitarendezési kérelemre adott válasz kapcsán egyetértését/egyet nem értését e-mailben visszajelzi vagy elektronikus szavazás útján igazolja, hogy a dokumentum tartalmát megismerte és jóváhagyja, továbbá, hogy azok az általa képviselt szakterület szempontjai szerint szakszerűek és jogszerűek
- Átvizsgálja a beérkezett jelentkezéseket, illetve ajánlatokat,
- elvégzi az ajánlatok/részvételi jelentkezések érvényességének, hiánypótlási körének vizsgálatát az általa képviselt szakterület szempontjainak tekintetében, amelyről a Bíráló Bizottság titkárát az ajánlatok bontását követő legkésőbb 5 munkanapon belül elektronikus úton tájékoztatja;
- szakmai szempontok szerinti értékelést a közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag nem végez;
- részt vesz a bírálóbizottság ülésein, és a szakterületét érintő kérdésekben véleményt nyilvánít
- Javaslatot tesz hiánypótlási felhívás megküldésére,
- Javaslatot tesz arra vonatkozóan, hogy mely jelentkezések/ajánlatok érvénytelenek, illetve, hogy van-e olyan jelentkező/ajánlattevő, akit ki kell zárni az eljárásból,
- Javaslatot tesz az eredményhirdetés esetleges elhalasztására vonatkozóan,
- Javaslatot tesz az érvényes ajánlatok, részvételi jelentkezések vonatkozásában,
- Javaslatot tesz az eljárás nyertes ajánlattevőjére vonatkozóan,
- Adott esetben jegyzőkönyvet készít a Bíráló Bizottság üléséről.

A bírálóbizottság elnöke:

- tárgyalásos vagy tárgyalás tartását lehetővé tevő eljárásban kötelező jelleggel részt vesz és a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai érdekeket képviseli a tárgyaláson;
- bírálóbizottsági ülések során megnyitja az ülést, megállapítja és folyamatosan vizsgálja a bírálóbizottsági ülés határozatképességét, határozatképtelenség esetén berekeszti a bírálóbizottsági ülést, és gondoskodik az ülés időpontjának ismételt kitűzéséről az eljárási határidők által indokolt időpontban;
- szavazásra bocsátja a bírálóbizottság állásfoglalását igénylő kérdéseket.

A bírálóbizottság titkára:

- a bontás időpontjáról, a beérkezett anyagokról és azok átvételének lehetőségéről tájékoztatja a bírálóbizottság tagjait;

- megszervezi a kötelező jellegű és bármely bírálóbizottsági tag által kezdeményezett bírálóbizottsági üléseket, ennek körében értesíti a bírálóbizottsági tagokat az ülések időpontjáról és helyszínéről;
- az elektronikus jóváhagyást igénylő kérdések esetében lebonyolítja az elektronikus jóváhagyási/szavazási folyamatokat;
- a bírálóbizottság üléseiről jegyzőkönyvet vezet;
- tárgyalásos vagy tárgyalás tartását lehetővé tevő eljárásban tartott tárgyalás első aktusaként azonosítja az ajánlattevő(k) képviselőit és ellenőrzi a képviseletre való jogosultságukat, részt vesz a tárgyaláso(ko)n és azokról adott esetben jegyzőkönyvet készít;
- megszervezi a véglegesített anyagok aláírását, szignálását;
- tájékoztatja az eljárási határidőkről a bírálóbizottsági tagokat és a döntéshozót;
- gondoskodik a bírálóbizottság döntési javaslatának döntéshozó részére történő felterjesztéséről a Jegyző útján;
- a döntéshozó eljárást lezáró döntése alapján elkészíti az összegezést az ajánlatok/részvételi jelentkezések elbírálásáról és megküldi az ajánlattevő(k) részére;
- gondoskodik az eljárás során szükséges hirdetmények feladásáról és azok honlapon történő megjelentetéséről;
- intézkedik a közbeszerzési iratanyagok Szakmai kezdeményezőnek, továbbá a hatáskörrel rendelkező közreműködő szervezeti feladatokat ellátó minisztériumi egység és a Miniszterelnökség Közbeszerzési Felügyeleti Főosztálya (a továbbiakban: KFF) részére történő továbbításáról (műszaki-szakmai elszámolhatósági és jogi-közbeszerzési ellenőrzés céljából), továbbá az EKR-ben történő feltöltés iránt 2018. április 15. napját követően megindított eljárások esetében;
- szakmai szempontok szerinti értékelést a közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági titkár nem végez;
- közreműködik a szerződéskötés előkészítésében.

Amennyiben az eljárás lebonyolításában Külső közbeszerzési szakértő is közreműködik, úgy a Bíráló Bizottság titkárának feladatait az általa delegált szakember látja el.

A Bíráló Bizottság határozatképes, ha az ülésen az összes tag jelen van. A határozatképességet a Bíráló Bizottság ülésein mindvégig biztosítani kell.

Amennyiben ugyanazon bíráló bizottsági tag jelenlétének hiánya miatt két alkalommal sor kerül a Bíráló Bizottság ülés határozatlanképtelensége miatt az ülés berekesztésére, a Bíráló Bizottság titkára tájékoztatja erről a Jegyzőt, aki intézkedik, hogy a bíráló bizottsági tag helyett azonos szakértelemmel rendelkező másik tag kerüljön kijelölésre, aki a bíráló bizottsági tagsággal járó kötelezettségeinek e Szabályzatnak megfelelően eleget tud tenni. Az érintett bíráló bizottsági tagot jelölő személy haladéktalanul köteles a feltételeknek megfelelő tagot jelölni, továbbá felkérni az Jegyzőt, hogy az érintett bíráló bizottsági tag kijelölését/megbízását vonja vissza, és az új tagot jelölje ki/bízza meg.

A Bíráló Bizottság ülésein jegyzőkönyvet kell készíteni. A bíráló bizottsági jegyzőkönyvet valamennyi bizottsági tag aláírásával hitelesít vagy a bíráló bizottsági jegyzőkönyvet a Bíráló Bizottság elnöke hitelesíti aláírásával, ebben az esetben a jegyzőkönyvhöz csatolandók a bíráló bizottsági tagok aláírásával ellátott egyéni bírálati lapok.

A Bíráló Bizottság határozatait név szerinti szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, ahol a Bíráló Bizottság minden tagja egy szavazattal rendelkezik. Az eltérő álláspontot képviselő tag



köteles kifejtteni a kérdéssel kapcsolatos álláspontját, amelyet kérésére a jegyzőkönyvben is rögzíteni kell vagy az egyéni bírálati lapon.

## 4 A közbeszerzési eljárásOK lefolytatásának általános rendje

### 4.1 Közös szabályok

A közbeszerzési eljárásban Ajánlatkérő, a Polgármester, a Jegyző, a Bíráló Bizottság, a Képviselő-testület és a Lebonyolító a jelen Szabályzatban meghatározott feladat- és hatáskörök szerint vesznek részt.

A közbeszerzési eljárás során az egyes eljárási cselekmények, az értékelés során hozott döntések és a szerződések megkötése tekintetében – az Ajánlatkérő és az eljárás valamennyi résztvevője köteles betartani a Szabályzat rendelkezéseit, attól csak annyiban térhet el, amennyiben azt a Kbt. és az egyéb jogszabályok, valamint jelen Szabályzat rendelkezései megengedik. Előre nem látható okból előállott rendkívüli sürgősség esetén a Képviselő-testület felmentést adhat a Szabályzat rendelkezései alkalmazása alól, a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek figyelembevételével.

A közbeszerzési eljárás lebonyolítása a következő módon történhet:

A kezdeményező Ajánlatkérő bonyolítja le az eljárást az e Szabályzatban foglaltak szerint.

A Polgármester vagy a Jegyző kezdeményezésére, a lebonyolítást gazdálkodó szervezet vagy személy (a továbbiakban: Lebonyolító) végzi.

Amennyiben az eljárás lebonyolítását Lebonyolító végzi, és a Lebonyolítóval megkötött szerződésben a felek másként nem rendelkeznek, a Szabályzatban a Lebonyolítóra vonatkozó szakaszokban foglaltakért a Lebonyolító felel.

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 - a Közbeszerzési Hatóság által vezetett névjegyzékben szereplő - felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni. Egyéb esetekben az Ajánlatkérővel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló megfelelő szakképzéssel rendelkező közbeszerzési tanácsadót is bevonhat.

Az összeférhetetlenségre vonatkozóan a Kbt. 25. §-ában meghatározott szabályokra tekintettel kell eljárni az eljárás résztvevőinek kijelölésekor.

### 4.2 A közbeszerzési eljárások előkészítése

Alkalmazandó jogszabályok különösen, de nem kizárólagosan:

- A közbeszerzési eljárások tekintetében megfelelően alkalmazni kell a Kbt. és annak végrehajtására vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit.
- A közbeszerzési eljárások lebonyolítása során az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII.19.) Korm.rendelet szerint kell eljárni 2018. április 15. napjától.
- A Jegyző a bíráló bizottsági titkár / Lebonyolító útján gondoskodik továbbá a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások

felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közbeszerzések ellenőrzésének lebonyolításáról.

### **4.3 Felhívás és Dokumentáció összeállításához szükséges információk szolgáltatási rendje**

A Jegyző a közbeszerzési eljárás előkészítése során a Szabályzat 4. sz. melléklete szerinti dokumentumok aláírásával dönt a Bíráló Bizottság összetételéről és a döntési jogkörök esetleges delegálásáról. A Jegyző az Indító dokumentumot az adott szerzési igény elfogadására irányuló javaslattal egyidejűleg adja át Döntéshozó részére, amelyet Döntéshozó egyetértése esetén aláírással lát el és juttat vissza a jogi Jegyző részére.

Szakmai kezdeményező köteles a Jegyző részére a műszaki (szakmai) specifikációt elektronikus formában az Indító dokumentum Döntéshozó általi aláírását követően átadni.

A bíráló bizottsági tagok kiválasztásának jóváhagyását tanúsító, aláírt Indító Dokumentum kézhezvételét követően a Jegyző értesíti a bíráló bizottsági tagokat kijelölésükről/megbízásukról, valamint a többi bíráló bizottsági tagról és egyúttal kéri, hogy

- valamennyien kitöltve juttassák el A Bíráló Bizottság titkára részére a 7./B sz. melléklet szerinti dokumentumot a kijelölés kézhezvételét követően haladéktalanul, valamint
- a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező bíráló bizottsági tag(ok) / közbeszerzés jogi ellenjegyző / szakmai kezdeményező haladéktalanul juttassák el részére:
  - a pénzügyi és gazdasági, valamint a műszaki, illetve szakmai alkalmasság megítéléséhez szükséges információkat,
  - az ajánlatok elbírálásához szükséges, javasolt adatokat (értékelési szempontrendszer, pontozási módszertan),
  - a szakmai összeférhetlenség meghatározását (amennyiben releváns),
  - a szakmailag releváns szerződéses feltételek meghatározását,
  - tárgyalásos eljárás (kivéve Kbt. 113. (1) bekezdés vagy 114. § (9) bekezdés, 115. § (1) bekezdés szerinti eljárás) esetén az eljárás alkalmazását megalapozó körülmények részletes bemutatását.

A Kbt. 113. § és a 115. § (1) bekezdés alapján megindított eljárás esetén Szakmai kezdeményezőnek meg kell neveznie továbbá

- annak a Kbt. 113.§ szerint legalább három, illetve a Kbt. 115. § szerint öt ajánlattételre felhívni kívánt cégnek a székhelyét, telefax számát, elektronikus levelezési címét és képviselőjének nevét, – amelyek közül lehetőleg legalább egy mikro-, kis- vagy középvállalkozásnak minősül a kis- és középvállalkozásokról, fejlődésük támogatásáról szóló 2004. évi XXXIV. törvény szerint – akik a szerződés teljesítésére képesek és az alkalmassági feltételeket feltehetőleg teljesíteni tudják.

Az eljárás indító iratanyagának elkészítéséhez szükséges iratokat akkor is a Jegyző részére kell átadni, ha a közbeszerzési eljárást Külső közbeszerzési tanácsadó folytatja le. Ha a Felhívást és a Dokumentációt a Külső közbeszerzési tanácsadó állítja össze, úgy a Jegyző köteles részére a Döntéshozó által jóváhagyott Indító Dokumentum mellett minden olyan iratot a rendelkezésre bocsátani, amely a szakmai igényeknek, a jogszabályi rendelkezéseknek és az e Szabályzatban foglaltaknak a megvalósításához szükséges.

#### **4.4 A Felhívás és Dokumentáció összeállítása, jóváhagyási folyamata**

A közbeszerzési eljárás Felhívását, valamint az ahhoz kapcsolódó Dokumentációt a Közbeszerzés jogi ellenjegyző / a Bíráló Bizottság titkára / Lebonyolító állítja össze Szakmai Kezdeményező által rendelkezésére bocsátott információk megjelenítésével, és a megadott igények érvényesítésével. Ennek körében a Közbeszerzés jogi ellenjegyző / Bíráló Bizottság titkára / Lebonyolító a többi bíráló bizottsági tagtól, Szakmai kezdeményezőtől kiegészítő információt, iratokat kérhet, illetve egyeztető tárgyalást kezdeményezhet. A bíráló bizottsági tagok kötelesek a Közbeszerzés jogi ellenjegyző / Bíráló Bizottság titkára / Lebonyolító által kért kiegészítő információkat, iratokat rendelkezésére bocsátani, az egyeztető tárgyaláson megfelelő szakértelemmel rendelkező munkatárs képviselétől gondoskodni.

A Felhívás és Dokumentáció tervezetét a Közbeszerzés jogi ellenjegyző / Bíráló Bizottság titkára / Lebonyolító köteles véleményezésre megküldeni Szakmai kezdeményező, valamint a többi bíráló bizottsági tag részére.

Szakmai kezdeményező és többi bírálóbizottsági tag a megküldött Felhívás és Dokumentáció tervezetét véleményezi, egyetértésükről, illetve észrevételeikről kötelesek írásban vagy e-mailben tájékoztatni a Közbeszerzés jogi ellenjegyzőt / Bíráló Bizottság titkárát / Lebonyolítót.

Amennyiben a Közbeszerzés jogi ellenjegyző / Bíráló Bizottság titkára / Lebonyolító bármely másik bíráló bizottsági tag észrevételével jogi, vagy közbeszerzési szempontból nem ért egyet, köteles egyeztetést kezdeményezni.

Amennyiben nem jutnak megegyezésre a bíráló bizottsági tagok, úgy a kérdést a Döntéshozó elé kell terjeszteni. A Döntéshozó az elé terjesztett kérdés(ek)ben valamennyi bíráló bizottsági tag meghallgatásával vagy anélkül, a rendelkezésére bocsátott iratanyag alapján dönt.

A Közbeszerzés jogi ellenjegyző / Bíráló Bizottság titkára / Lebonyolító a többi bíráló bizottsági tag észrevételeinek, illetve az esetleges Döntéshozói döntésnek megfelelően köteles a Felhívást és Dokumentációt véglegesíteni, és – a Szakmai kezdeményező / bíráló bizottsági tagok szignálását, vagy elektronikus úton történt visszajelzését, valamint folyamatba épített ellenőrzés esetén a Miniszterelnökség által kiállított minőségbiztosítási tanúsítvány kiállítását követően - jóváhagyás céljából a Döntéshozó részére megküldeni.

Amennyiben a Döntéshozó a közbeszerzési eljárás megindítását átvezetendő feltételekkel hagyja jóvá, akkor az észrevételek átvezetését követően az eljárás megindítható.

#### **4.5 A Felhívás és Dokumentáció közzététele**

A Közbeszerzés jogi ellenjegyző / Bíráló Bizottság titkára / Lebonyolító intézkedik a folyamatba épített ellenőrzések megindításáról, figyelemmel a 272/2014 (XI.5.) Korm. rendelet előírásaira.

A véglegesített Felhívás és Dokumentáció közzétételéről a Közbeszerzés jogi ellenjegyző / Bíráló Bizottság titkára / Lebonyolító gondoskodik, illetve intézkedik az ajánlattevők, valamint hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás esetén – amennyiben az a Kbt. alapján kötelező – a Közbeszerzési Hatóság részére történő megküldéséről.

Hirdetményi közzététel esetén a Közbeszerzés jogi ellenjegyző / Bíráló Bizottság titkára / Lebonyolító a hirdetmény megjelentetéséért fizetendő Közzétételi Díj, valamint az EKR

Rendszerhasználati Díj konkrét összegének megjelölését tartalmazó tájékoztatással kezdeményezi a Pénzügyi Iroda vezetőjénél a díj átutalását.

A Pénzügyi Iroda vezetője gondoskodik a Közzétételi Díj és Rendszerhasználati Díj átutalásáról. Az átutalás megtörténtéről a Pénzügyi Iroda vezetője rövid úton (e-mailben) köteles tájékoztatni a Jegyző útján a Közbeszerzés jogi ellenjegyzőt / Bíráló Bizottság titkárát / Lebonyolítót, és átadni részére az átutalás megtörténtét igazoló bizonylat másolatát.

A Közbeszerzés jogi ellenjegyző / Bíráló Bizottság titkára / Lebonyolító köteles gondoskodni arról, hogy a Dokumentáció a hirdetmény megjelenésétől, illetve a Felhívás megküldésétől kezdve az EKR-en keresztül az ajánlattevők/részvételre jelentkezők rendelkezésére bocsátható/megküldhető legyen, annak Közbeszerzési Értesítőben vagy az Európai Unió Hivatalos lapjában (TED) történő megjelenés napján. A bírálóbizottság titkára köteles gondoskodni továbbá a Dokumentáció rendelkezésre bocsátásáról/megküldéséről. Amennyiben a Dokumentáció rendelkezésre bocsátása Ajánlatkérő honlapján való elhelyezés formájában történik, a Közbeszerzés jogi ellenjegyző / Bíráló Bizottság titkára / Lebonyolító köteles kezdeményezni a dokumentáció honlapon történő elhelyezését.

#### **4.6 A Felhívás és Dokumentáció módosítása, visszavonása**

Az ajánlattételi/részvételi határidő szükség szerinti meghosszabbításáról a Jegyző dönt.

A Felhívás és a Dokumentáció módosításának lehetőségéről a Közbeszerzés jogi ellenjegyző / Bíráló Bizottság titkára / Lebonyolító javaslata alapján a Jegyző dönt. Amennyiben van lehetőség a módosításra, úgy a módosított dokumentumokat a Jegyző terjeszti a Döntéshozó elé jóváhagyásra. Jóváhagyás esetén a módosítással kapcsolatos teendőkről a Közbeszerzés jogi ellenjegyző / Bíráló Bizottság titkára / Lebonyolító gondoskodik.

A Felhívás szükség szerinti visszavonásáról a Jegyző véleménye alapján, a Döntéshozó dönt (5.sz. melléklet).

#### **4.7 A közbeszerzési eljárások lefolytatása**

##### **4.7.1 Kiegészítő tájékoztatás**

A Közbeszerzés jogi ellenjegyző / Bíráló Bizottság titkára / Lebonyolító köteles gondoskodni a kiegészítő tájékoztatás nyújtására vonatkozó kérdéseknek Szakmai kezdeményező és a többi bíráló bizottsági tag részére történő továbbításáról. Szakmai kezdeményező és a bíráló bizottsági tagok kötelesek a szakmai jellegű kiegészítő kérdésekre adandó válasz tervezetét összeállítani és megküldeni a Közbeszerzés jogi ellenjegyző / Bíráló Bizottság titkára / Lebonyolító részére. A Közbeszerzés jogi ellenjegyző / Bíráló Bizottság titkára / Lebonyolító az adott kiegészítő tájékoztatás tervezetét jogi szempontból véleményezi, véleményéről tájékoztatja érintetteket.

A jogi, illetve közbeszerzési tárgyú kiegészítő tájékoztatás kérésre adandó választervezetet a Jegyző felügyeletével a Közbeszerzés jogi ellenjegyző / Bíráló Bizottság titkára / Lebonyolító állítja össze. A kiegészítő tájékoztatás ajánlattevők/részvételre jelentkezők részére történő megküldéséről, rendelkezésre bocsátásáról a Közbeszerzés jogi ellenjegyző / Bíráló Bizottság titkára / Lebonyolító gondoskodik.

Konzultáció/helyszíni bejárás esetén a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tagok kötelesek gondoskodni a konzultáció, illetve a bejárás helyszínének biztosításáról. A konzultációról/helyszíni bejárásról a bírálóbizottság titkára /Lebonyolító köteles

jegyzőkönyvet és jelenléti ívet készíteni és a többi bírálóbizottsági taggal történt egyeztetését követően megküldeni az ajánlattevők/részvételre jelentkezők részére.

#### **4.7.2 Az ajánlatok / részvételi jelentkezések érkeztetése**

Az ajánlattevők/részvételre jelentkezők által benyújtott ajánlatokat/részvételi jelentkezéseket az EKR rendszer érkezteti. A rendszer hibája esetén az EKR rendelet szerint, valamint a Kbt.-ben szabályozott módon szükséges eljárni.

Ha az ajánlattevő/részvételre jelentkező az ajánlatát/részvételi jelentkezését az ajánlattételi/részvételi jelentkezési határidő lejárta előtt módosítani, vagy visszavonni kívánja, erre irányuló kérelmét az EKR-en keresztül Ajánlatkérő részére köteles megküldi.

#### **4.7.3 Bontás**

Az ajánlattételi/részvételi jelentkezési határidő lejártáig benyújtott ajánlatok bontását az ajánlattételi/részvételi jelentkezési határidő lejártának időpontjában, illetve a Felhívásban megjelölt időpontban kell megkezdeni. A Közbeszerzés jogi ellenjegyző / Bíráló Bizottság titkára / Lebonyolító feladata az ajánlatok/részvételi jelentkezések felbontása az EKR rendszerben, azoknak a Kbt. vonatkozó rendelkezései szerinti adatainak a bontási eljárás során történő ismertetése, valamint a bontási eljárásról jegyzőkönyv EKR szerinti készítése.

Fizikai modell benyújtása esetén azt fénykép vagy jegyzőkönyv készítésével és annak az EKR-be az eljárás iratai közötti feltöltésével kell az Ajánlatkérőnek dokumentálnia.

Az ajánlattételi/részvételi jelentkezési határidő lejártát követően benyújtott ajánlat átvételét nem lehet megtagadni. Az elkésett ajánlatot/részvételi jelentkezést tartalmazó csomagot megbontatlanul az eljárás iratanyagával együtt meg kell őrizni, kivéve, ha a csomag felbontása az ajánlattevő/részvételi jelentkező személyének megállapítása céljából szükséges. Ez esetben a Kbt. 68. § (6) bekezdése szerinti rendelkezéseket kell alkalmazni.

A Bíráló Bizottság titkára a többi bírálóbizottsági tagot a bontás megtörténtéről, valamint az ajánlatok átvételi lehetőségéről haladéktalanul értesíti.

#### **4.7.4 Bíráló**

Az ajánlatokat/részvételi jelentkezéseket a Bíráló Bizottság bírálja el. Ha az érvényességi/érvénytelenségi szempontú bírálat során az ajánlatokkal/részvételi jelentkezésekkel kapcsolatban hiánypótlásra, nem egyértelmű kijelentés tartalmának tisztázására, számítási hiba javítására, aránytalanul alacsonynak értékelt ellenszolgáltatással, az ajánlatnak az értékelési részszerzőpontok szerinti valamelyik tartalmi elemére vonatkozó lehetetlennek, vagy túlzottan magas, vagy alacsony mértékűnek, illetve kirívóan aránytalanul értékelt kötelezettségvállalással kapcsolatos indokolás kérésre tesz a Bíráló Bizottság javaslatot, az ajánlattevőknek/részvételre jelentkezőknek megküldendő felszólítást/tájékoztatást a Bíráló Bizottság titkára állítja össze, szükség esetén a Bíráló Bizottság ülés jegyzőkönyvében rögzítettek alapján.

A hiánypótlásként, nem egyértelmű kijelentés tartalmának tisztázásaként, aránytalanul alacsonynak értékelt ellenszolgáltatással, az ajánlatnak az értékelési részszerzőpontok szerinti valamelyik tartalmi elemére vonatkozó lehetetlennek, vagy túlzottan magas, vagy alacsony mértékűnek, illetve kirívóan aránytalanul értékelt kötelezettségvállalással kapcsolatos indokolásként az ajánlattevők/részvételre jelentkezők által megküldött iratokat a Bíráló Bizottság titkára az EKR-ben érkezteti. Amennyiben a jelen pontban foglalt dokumentumok bármelyike postai kézbesítés

útján érkezik, úgy a beérkezés pontos időpontját a dokumentum csomagolásán szükséges feltüntetni. Faxon vagy e-mailen érkezett dokumentumok esetén a beérkezés időpontját az e-mail törzsszövege vagy a fax első oldala tartalmazza.

A Bíráló Bizottság a beérkezett iratok alapján javaslatot tesz az ajánlatok/részvételi jelentkezések érvényességére/érvénytelenségére vonatkozóan, szükség esetén újabb hiánypótlásra, nem egyértelmű kijelentés tartalmának tisztázására, aránytalanul alacsonynak értékelt ellenszolgáltatással, az ajánlatnak az értékelési részszempontok szerinti valamelyik tartalmi elemére vonatkozó lehetetlennek, vagy túlzottan magas, vagy alacsony mértékűnek, illetve kirívóan aránytalanul értékelt kötelezettségvállalással kapcsolatos indokolás bekérésére tesz javaslatot. A Bíráló Bizottság munkájának ütemezését az ajánlati kötöttség lejártára tekintettel kell kialakítani.

Ha az ajánlat/részvételi jelentkezés hiánypótlással nem orvosolható hiányosságban szenved, a Bíráló Bizottság javaslatot tesz a Döntéshozónak az ajánlat/részvételi jelentkezés érvénytelenné nyilvánítására (közbenső döntés).

#### **4.7.5 Ajánlati biztosíték**

Amennyiben az eljárásban való részvétel ajánlati biztosíték nyújtásához kötött, és valamely ajánlattevő az ajánlatát az ajánlati kötöttségének ideje alatt visszavonja vagy a szerződéskötés az ajánlattevő érdekkörében felmerült okból meghiúsul, vagy, ha az ajánlattevő az ajánlati kötöttséggel terhelt ajánlatához az ajánlatkérő felhívására nem vagy nem megfelelően nyújtja be az egységes európai közbeszerzési dokumentumba foglalt nyilatkozatát alátámasztó igazolásokat, és ajánlata ezen okból érvénytelennek minősül, a Jegyző köteles felkérni a Pénzügyi Iroda vezetőjét az ajánlati biztosíték összegének visszatartására, illetőleg köteles intézkedni az ajánlattevő pénzügyi intézete, illetőleg biztosítója felé a bankgarancia lehívása, illetőleg a kezességvállalás érvényesítése iránt.

Amennyiben a nyújtott biztosíték visszafizetésének a Kbt.-ben meghatározott valamely esete fennáll, a Jegyző felkéri a Pénzügyi Iroda vezetőjét az ajánlati biztosíték összegének a Kbt.-ben meghatározott határidőn belül történő visszautalására.

#### **4.7.6 Döntés az eljárás eredményéről**

Az ajánlatok/részvételi jelentkezések érvényességének megítélését követően a Bíráló Bizottság elvégzi az ajánlatok értékelési szempontok szerinti értékelését, és javaslatot tesz az eljárás, illetve az eljárás részvételi szakaszának eredményére.

A Bíráló Bizottság javaslatát – folyamatba épített ellenőrzés esetében a Miniszterelnökség Közbeszerzési Felügyeletért Felelős Helyettes Államtitkárság Közbeszerzési Felügyeleti Főosztálya által kiállított támogató tartalmú közbeszerzési záró tanúsítványt jóváhagyó állásfoglalásával együtt - a Bíráló Bizottság titkára a Döntéshozó részére döntéshozatal (6. sz. melléklet), illetve jóváhagyás céljából előterjeszti. Az eljárás, illetve a részvételi szakasz eredményének felterjesztése során az eljárás valamennyi, döntést alátámasztó dokumentumát bemutatja a Döntéshozó részére.

Az eljárás eredményét tartalmazó írásbeli összegezés Kbt. alapján történő megküldéséről és az eljárás eredményéről szóló tájékoztató közzétételéről a Közbeszerzés jogi ellenjegyző / Bíráló Bizottság titkára / Lebonyolító gondoskodik.

#### 4.7.7 Előzetes vitarendezés és Jogorvoslati eljárás

Az előzetes vitarendezési kérelmekkel kapcsolatos álláspont kialakítása során az eljárásban résztvevő, arra kijelölt bíráló bizottsági tagok kötelesek együttműködni és álláspontjukról a Bíráló Bizottság titkárát haladéktalanul tájékoztatni.

A jogorvoslati eljárások során a Jegyző kezdeményezheti a Döntéshozónál, hogy a pénzügyi vagy a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező bíráló bizottsági tag(ok), vagy távollétük esetén más megfelelő pénzügyi, vagy közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy részvételéről gondoskodjon.

#### 4.7.8 A közbeszerzési eljárás eredményeképpen kötendő szerződés

##### A szerződések közzététele

A Közbeszerzés jogi ellenjegyző / Bíráló Bizottság titkára / Lebonyolító a szerződéskötés után haladéktalanul köteles gondoskodni az aláírt – mellékleteket nem tartalmazó – szerződés adatainak a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Core Adatbázisban, 2018. április 15. napjától az EKR-ben történő közzétételéről.

### 5 A közbeszerzési eljárás dokumentálási rendje

A beszerzési igényekhez kapcsolódó anyagok iktatására, kezelésére, irattározására és megőrzésére vonatkozóan az írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összességét tartalmazó iratkezelési szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni.

A közbeszerzési eljárások dokumentálása vonatkozásában a Kbt. és abban az esetben, ha Európai Unió forrás felhasználásra kerül, a 272/2014. (XI.5.) Kormányrendelet rendelkezései irányadók.

2018. április 15-től a 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól 6. fejezete előírásait szükséges figyelembe venni az eljárások dokumentálása során.

Az EKR-ben szereplő adatokat legalább a Kbt. 46. § (2) bekezdésében meghatározott iratmegőrzési időtartam alatt - amennyiben jogszabály hosszabb iratmegőrzési időt ír elő, az előírt hosszabb időtartam alatt - meg kell őrizni.

Az EKR gondoskodik valamennyi, a rendszerben lefolytatott eljárási cselekmény naplózásáról. A naplózott adatállomány bejegyzéseit védeni kell az arra jogosulatlan személy általi hozzáféréstől, törléstől, illetve biztosítani kell, hogy a napló tartalma a Kbt. 46. § (2) bekezdése szerinti időtartam alatt - amennyiben jogszabály hosszabb iratmegőrzési időt ír elő, az előírt hosszabb időtartam alatt - a jogosultak számára megismerhető és értelmezhető maradjon.

A Közbeszerzési Hatóság, a Gazdasági Versenyhivatal és a jogszabályban az adott eljárás ellenőrzésére feljogosított szerv, valamint jogorvoslati kérelem vagy hivatalbóli kezdeményezés benyújtása esetén a Közbeszerzési Döntőbizottság és az eljáró bíróság a közbeszerzési eljárás iratait az EKR-ben megtekintheti. Az iratokhoz való elektronikus hozzáférést az Ajánlatkérő köteles az erre jogosult szervnek biztosítani. Amennyiben az iratok az EKR-ben nem hozzáférhetőek, vagy - a Közbeszerzési Hatóság, a Közbeszerzésekért felelős miniszter által vezetett Minisztérium vagy a Gazdasági Versenyhivatal kivételével - valamely ellenőrzésre

jogosult szervezet azt kéri, az Ajánlatkérő köteles a közbeszerzéssel kapcsolatos iratokat az ellenőrzésre jogosultnak megküldeni.

Az Ajánlatkérő - az ellenőrzésre jogosult hozzáférése és az eljárás iratainak az EKR-ben való elektronikus megőrzése érdekében - köteles az eljárás előkészítése körében a Kbt. 28. § (2) és (4) bekezdése alkalmazása során (becsült érték vizsgálata és piaci konzultáció dokumentumai) keletkezett iratokat, valamint a részvételi jelentkezések és ajánlatok bírálata és értékelése során keletkezett dokumentumokat vagy azok egyszerű elektronikus másolatát az EKR-be (különösen bírálóbizottsági jegyzőkönyvek, bírálati lapok, értékelés dokumentumai) is feltölteni az adott eljárás dokumentumai közé.

A közbeszerzési eljárások lezárását követően, az eljárás során keletkezett valamennyi iratanyag irattárba helyezését a Jegyző által az eljárás lefolytatására kijelölt ügyintézőnek kell előkészítenie úgy, hogy az előkészítés során ellenőriznie kell, és szükség esetén sorba rendezni az egyes papír alapú ügyiratokat és gondoskodnia kell a Kbt. alapján kötelezően előírt iratanyagok meglétéről.

## **6 A közbeszerzési eljárás belső ellenőrzése**

A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzése kiterjed: az eljárások szabályszerű előkészítésének és lefolytatásának, a szerződések megkötésének, módosításának és teljesítésének, a hirdetémények és tájékoztatók határidőben történő feladásának ellenőrzésére.

A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a Jegyző hatáskörébe tartozik.

Amennyiben Ajánlatkérő közbeszerzési eljárásával szemben jogorvoslati eljárás indul, arról a Polgármester köteles a Képviselő-testületet tájékoztatni. A Polgármesternek tájékoztatási kötelezettsége áll fenn abban az esetben is, ha az Ajánlatkérő, vagy Ajánlatkérőként a Polgármester indítja a jogorvoslati eljárást.

## **7 Záró-, és hatályba léptető rendelkezések**

Jelen Szabályzat 2018. december 1-jén lép hatályba, rendelkezéseit a hatálybalépését követően indított eljárások vonatkozásában kell alkalmazni. Hatálybalépésével egyidejűleg a 40/2016. (III. 25.) Kt. határozattal elfogadott 2/2016. sz. Közbeszerzési Szabályzatát hatályon kívül helyezi.

Jelen Szabályzatot Tapolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete a \_\_\_/2018. (..) határozatával, Gyulakeszi Község Önkormányzata Képviselő-testülete a \_\_\_/2018. (..) határozatával, Raposka Község Önkormányzata a \_\_\_/2018. (..) határozatával hagyta jóvá.

### **Mellékletek:**

1. sz. Közbeszerzési terv módosítása
2. sz. Keretindító dokumentum
3. sz. Indító irat beszerzéshez
4. sz. Indító dokumentum közbeszerzéshez
5. sz. Felhívás visszavonása
- 6.sz. Döntési javaslat
- 7./A sz. Döntéshozó részére összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat közbeszerzési eljárásban



7./B. sz. Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat és Bírálóbizottsági tagi megbízás elfogadása

7/C. sz. Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat beszerzési eljárásban

8. sz. Ellenőrzési lista

9. sz. Bírálóbizottsági tag megbízásának visszavonása

10. sz. Döntéshozatali záradék (közbeszerzési eljáráshoz)

11. sz. Feladatelrendelő

1.sz függelék- Helyettesítési rend

Tapolca, 2018. december 1.

Dobó Zoltán  
polgármester

Bolla Albert  
polgármester

Szennyainé Kovács Veronika  
polgármester

dr. Németh Mária Anita  
jegyző

Tisztelt Polgármester Úr!

A ..... **VONATKOZÁSÁBAN X. ÉV Y. NEGYEDÉVÉBEN ÁRU/SZOLGÁLTATÁS/ÉPÍTÉSI BERUHÁZÁS<sup>1</sup>** tárgyú közbeszerzés kerül megindításra.

Tekintettel arra, hogy a hivatkozott eljárás(ok) Tapolca Város Önkormányzata xxx évi közbeszerzési tervében nem szerepel(nek), annak a Tapolca Város Önkormányzata Közbeszerzési és beszerzési szabályzatának 2.1.3 pontja szerinti módosítása szükséges.

Indokolás: .....

Kérem a T. Polgármester urat, hogy a közbeszerzési terv módosítását a nevezett eljárás(ok) tekintetében engedélyezni szíveskedjen.

Keltezés (helység, dátum)

.....

*név*

munkakör

(szakmai kezdeményező)

Keltezés (helység, dátum)

.....

*név*

munkakör

(szakmai kezdeményezés jóváhagyó)

.....

*név*

munkakör

(jogi ellenjegyző)

Jelen feljegyzés mellékletében meghatározott eljárás(ok) tekintetében **a Tapolca Város Önkormányzata xxx évi közbeszerzési tervének módosítását engedélyezem**, és a Tapolca Város Önkormányzata Közbeszerzési és beszerzési szabályzatának 2.1.2. pontjára tekintettel felhívom a jogi ellenjegyzőt, hogy a módosult közbeszerzési terv Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban, 2018. április 15. napjától az EKR-ben való közzétételéről intézkedjen.

Keltezés (helység, dátum)

.....

előnyomott név

Polgármester

---

<sup>1</sup> A megfelelő jelölendő.



munkakör

kontrolling ellenjegyző

A megadott költségvetési keretösszeg/keretösszegek teljesítéséhez a rendelkezésre álló anyagi fedezetet Tapolca Város Önkormányzata költségvetése / ..... támogatása fogja biztosítani. (A költségek egy része - a pályázati kiírások módosítása után - elszámolható a ..... források terhére.)

Keltezés (helység, dátum)

.....  
*előnyomott név*  
munkakör  
pénzügyi ellenjegyző

A megadott költségvetési keretösszeget/keretösszegeket jóváhagyom, az azokhoz kapcsolódó beszerzéseket a vonatkozó keretösszeg kimerüléséig **előzetesen engedélyezem.**

Észrevétel:

.....  
.....  
.....

Keltezés (helység, dátum)

.....  
*előnyomott név*  
Polgármester

Indító irat beszerzéshez

Ikt.szám:.....

Ügyintéző:.....

Tisztelt Polgármester Úr!

A szakmai kezdeményező az alábbi tárgyú és értékű *megrendelés/egyszerűsített beszerzés/ beszerzési/ közbeszerzési* eljárás megindítását kezdeményezte:

„*eljárás megnevezése*”  
*becsült értéke: nettó .....,- HUF*

A beszerzés tárgyát képező szolgáltatás Tapolca Város Önkormányzata 201x. évi közbeszerzési tervében (vagy beszerzési tervben) *szerepel/nem szerepel (indokolás, utalás a közbeszerzési terv módosítására).*

További indokolás, különös tekintettel

- *a részekre bontás tilalma,*
- *az eljárásrend, az eljárásfajta, a becsült érték, valamint - amennyiben releváns – a beszerzési mód,*
- *a becsült érték meghatározására a Kbt. 28. § (2) bekezdés a) pontja szerinti indikatív ajánlatkérés/ 28.§ (2) bekezdés b)-g) pontjai útján került sor. (csak közbeszerzési eljárás esetén)*
- *az eljárás esetleges feltételes módon történő megindítása,*
- *ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők felsorolása (név, székhely, adószám), amennyiben releváns.*
- *Ajánlattevő függetlenségének vizsgálata megtörtént<sup>2</sup>.*
- *annak megjelölése, hogy Tapolca Város Önkormányzata saját nevében vagy a konzorciumi partner / intézmény nevében folytatja-e le az eljárást*

Kérem a T. Polgármester urat, hogy a Közbeszerzési és beszerzési szabályzat *alapján a megrendelés/ egyszerűsített beszerzés/ beszerzési eljárás / a közbeszerzési eljárás megindítását* engedélyezni, illetőleg amennyiben nem ért egyet a *megrendelés/ egyszerűsített beszerzés/ beszerzési/ közbeszerzési eljárás* minősítésével, erre vonatkozó indokolást megadni szíveskedjen. Jelen indító irat melléleteként *a beszerzési eljárás ajánlattételi felhívását/a közbeszerzési eljárás megindításához szükséges közbeszerzési dokumentumokat* is csatolom szíves jóváhagyásra.

Keltezés (helység, dátum)

.....

*előnyomott név*

munkakör

(szakmai kezdeményező)

Keltezés (helység, dátum)

.....

*előnyomott név*

munkakör

(szakmai kezdeményezés jóváhagyó)

.....

*előnyomott név*

munkakör

(jogi ellenjegyző)

<sup>2</sup>A 272/2014. (XI.5) Korm. rendelet 5. melléklet 2.3.2.5. pontja alapján az ajánlattevőknek egymástól és a kedvezményezettől is függetlennek kell lenniük.

A 272/2014. (XI.5) Korm. rendelet 5. melléklet 2.3.2.5b. pontja alapján: *Nem független az az ajánlattevő, amelyben a támogatást igénylő, illetve kedvezményezett vagy tulajdonosa (irányító vagy felügyeleti szerve), annak tagja, a szervezet nevében nyilatkozattételre, képviselőre jogosult személy, ezen személy Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 2. pontja szerinti hozzátartozója, tulajdonosi, fenntartói, vagy kezelői, irányítási, képviselői, munkáltatói, vagy kinevezési jogokat gyakorol, vagy fordítva, amely olyan szállítótól származik, amelynek tulajdonosa (irányító vagy felügyeleti szerve), annak tagja, a szervezet nevében nyilatkozattételre, képviselőre jogosult személy, a kedvezményezett szervezetében vagy a másik ajánlattevő szervezetében tulajdonosi, fenntartói, vagy kezelői, irányítási, képviselői, munkáltatói vagy kinevezési jogokat gyakorol. Nem független továbbá az ajánlattevő, ha a támogatást igénylő, illetve kedvezményezett vagy másik ajánlattevő vonatkozásában partner vagy kapcsolt vállalkozásnak minősül.*

Mellékletek (adott esetben):

- ajánlattételi felhívás (beszerzési eljárás esetén)
- közbeszerzési eljárás megindításához szükséges közbeszerzési dokumentumok
- 1. sz. melléklet (amennyiben a közbeszerzési terv módosítása szükséges)
- 4. sz., 5. sz. s 7. sz. mellékletek (közbeszerzési eljárás esetén)
- 8. sz. mellékletek (beszerzési eljárás esetén)

Figyelemmel Közbeszerzési és beszerzési szabályzat 1.2.3 pontjára az „*eljárás megnevezése*” tárgyú, *megrendelés/egyszerűsített beszerzés/ beszerzési/ közbeszerzési eljárást* ellenjegyzem.

Keltezés (helység, dátum)

.....  
*előnyomott név(ek)*  
*munkakör(ök)*  
kontrolling ellenjegyző(k)

Az „*eljárás megnevezése*” tárgyú, *megrendelés/egyszerűsített beszerzés/ beszerzés/ közbeszerzési eljárás* alapján megkötendő szerződés teljesítéséhez a rendelkezésre álló anyagi fedezetet az alábbi forrás fogja biztosítani.

A fedezetül szolgáló forrás megjelölése (több forrás is megjelölhető):

Ssz.	Forrás megjelölése	Megjelölés, ha fedezetet nyújt (x-szel):
1.	xxx. évi működési támogatás	
2.	xxx. évi működési támogatás maradvány	
3.	tőketartalék	
4.	uniós forrás, uniós forráshoz kapcsolódó hazai önerő és ÁFA támogatás	
5.	<i>egyéb forrás megnevezése</i>	

Keltezés (helység, dátum)

.....  
*előnyomott név*  
*munkakör*  
pénzügyi ellenjegyző

Az „*eljárás megnevezése*” tárgyú *megrendelés/egyszerűsített beszerzés/ beszerzési/ közbeszerzési eljárás* minősítésével egyetértek, az eljárás lefolytatását engedélyezem. Az eljárást megindító dokumentumokat jóváhagyom.

Keltezés (helység, dátum)

.....  
*előnyomott név*  
Polgármester

**ADATLAP KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSÁHOZ**

A közbeszerzés tárgya:			
A közbeszerzés mennyisége:			
A közbeszerzés becsült értéke (nettó):			
A becsült érték részletezése, alátámasztása			
A Beszerzési Igény sorszáma Ajánlatkérő közbeszerzési tervében:			
Kezdeményező által javasolt értékelési szempont <sup>3</sup> 4:	legalacsonyabb ár	legalacsonyabb költség	legjobb ár-érték arány
A közbeszerzési eljárás eredményeképpen megkötendő szerződés fajtája:			
A teljesítési határidő / a szerződés időtartama:			
A lebonyolítandó közbeszerzési eljárás pénzügyi forrása:			

<b>Javaslat a bírálóbizottság összetételére</b>	<b>Név, munkakör</b>
A bírálóbizottság <i>közbeszerzés tárgya</i> szerinti szakértelemmel rendelkező tagja (egyben elnöke):	
A bírálóbizottság <i>közbeszerzési, jogi</i> szakértelemmel rendelkező tagja (egyben titkára):	
A bírálóbizottság <i>pénzügyi</i> szakértelemmel rendelkező tagja:	

**JAVASLAT KÖZREMŰKÖDŐ IGÉNYBEVÉTELÉRE**

A Közreműködőként igénybe venni kívánt szervezet / személy neve	
A Közreműködőként igénybe venni kívánt szervezet székhelye / személy állandó lakóhelye :	
A Közreműködő igénybevételének indoka:	

Keltezés (helység, dátum)

.....

*előnyomott név*

munkakör

(szakmai kezdeményező)

.....

*előnyomott név*

munkakör

(szakmai kezdeményezés jóváhagyó)

.....

*előnyomott név**munkakör*

jogi ellenjegyző aláírása

**POLGÁRMESTERI ENGEDÉLYEZÉS**A bírálóbizottsági tagok és közreműködő kijelölését/megbízását **jóváhagyom**.

Keltezés (helység, dátum)

<sup>3</sup> Megfelelő rész aláhúzendó!<sup>4</sup> Kbt. 76.§ (5) bek.: Az ajánlatkérő köteles a legalacsonyabb költség vagy a legjobb ár-érték arányt megjelenítő értékelési szempontok alkalmazására. Az ajánlatkérő csak akkor választhatja a legalacsonyabb ár egyedüli értékelési szempontját, ha az ajánlatkérő igényeinek valamely konkrétan meghatározott minőségi és műszaki követelményeknek megfelelő áru vagy szolgáltatás felel meg, és a gazdaságilag legelőnyösebb ajánlat kiválasztását az adott esetben további minőségi jellemzők nem, csak a legalacsonyabb ár értékelése szolgálja. Az ajánlatkérő nem alkalmazhatja a legalacsonyabb ár szempontját egyedüli értékelési szempontként tervezési, mérnöki és építészeti szolgáltatások, valamint építési beruházások esetében. A Kbt. felhatalmazása alapján kiadott jogszabály vagy támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetében a támogatás feltételrendszere egyes beszerzési tárgyak tekintetében az alkalmazandó értékelési szempontrendszerre és módszerre vonatkozó részletes szabályokat határozhat meg.

.....  
*előnyomott név*  
Polgármester



Tisztelt Polgármester Úr!

A szakmai kezdeményező ÉV HÓNAP NAP eljárás az alábbi tárgyú és becsült értékű, ..... megvalósításához kapcsolódó közbeszerzési eljárások megindítását kezdeményezte:

<i>Eljárás megnevezése</i>	<i>Becsült értéke (nettó HUF)</i>
----------------------------	-----------------------------------

*Visszavonás indokolása.*

Tájékoztatjuk T. Polgármester Urat, hogy a fentiekre tekintettel a már megindított **közbeszerzési vagy beszerzési eljárások bontás előtt visszavonásra, illetőleg (amennyiben releváns) az ex ante ellenőrzési folyamatok leállításra kerültek**, és a hivatkozott okokból új közbeszerzési eljárások megindítására kerülhet majd sor ÉV NEGYEDÉV negyedévében.

Keltezés ( helység, dátum)

Keltezés ( helység, dátum)

.....  
*előnyomott név*  
 munkakör  
 (szakmai kezdeményező)

.....  
*előnyomott név*  
 munkakör  
 (szakmai kezdeményezés jóváhagyó)

.....  
*előnyomott név*  
 (jogi ellenjegyző)

Jelen feljegyzésben felsorolt, a ..... kapcsolódó közbeszerzési eljárások státusza tekintetében a szakmai kezdeményező által nyújtott tájékoztatást **jóváhagyom**.

Keltezés ( helység, dátum)

.....  
*előnyomott név*  
 Polgármester



Adott esetben kiegészítés: amely szerződés azon a napon lép hatályba, mely napon a projektre vonatkozó, a szerződés pénzügyi fedezetét biztosító Támogatási Szerződés vagy -amennyiben releváns- a Támogatási Szerződés módosítás aláírásra kerül, vagy a változásbejelentés elfogadásra kerül, és így a szerződés teljesítéséhez szükséges pénzügyi fedezet felhasználhatóvá válik.

**Az értékelés során tett megállapításokat, döntési javaslatot aláírással hitelesítem:**

Keltezés (helység, dátum)

---

*előnyomott név*  
*munkakör*  
szakmai kezdeményező

**A fenti döntési javaslatot a Közbeszerzési és beszerzési szabályzat alapján megfelelőnek találom:**

Keltezés (helység, dátum)

---

*előnyomott név*  
*munkakör*  
szakmai kezdeményező jóváhagyója

**A fenti döntési javaslatot a Közbeszerzési és beszerzési szabályzat alapján megfelelőnek találom:**

Keltezés (helység, dátum)

---

*előnyomott név*  
*munkakör*  
jogi ellenjegyző

**A fenti döntési javaslatot a Közbeszerzési és beszerzési szabályzat alapján megfelelőnek találom:**

Keltezés (helység, dátum)

---

*előnyomott név*  
*munkakör*  
kontrolling ellenjegyző

**A fenti döntési javaslatot a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása tekintetében a Közbeszerzési és beszerzési szabályzat alapján megfelelőnek találom:**

***A feltételes eljárás indítása esetén a fedezet rendelkezésre állása: a beszerzés tárgyát képező szerződés teljesítéséhez a rendelkezésre álló anyagi fedezetet a Támogatási Szerződésben rögzített, xxx sorra elszámolható támogatási összeg fogja biztosítani. Ha az indítóhoz képest kiegészítő forrásra van szükség itt kell jelezni!***

Keltezés (helység, dátum)

---

*előnyomott név*  
pénzügyi ellenjegyző

**Döntéshozatali záradék (**

Alulírott ***előnyomott név***, döntéshozó, mint az Ajánlatkérő képviselője az alábbi döntést hozom: Aláírással jóváhagyom a kezdeményező döntési javaslatát: azaz a tárgyi beszerzési eljárás eredményes, a tárgyi beszerzési eljárás nyertese a ***xxx (székhely)***. A szerződéskötési folyamat megindítását engedélyezem. Adott esetben: szerződés azon a napon lép hatályba, mely napon a projektre vonatkozó, a szerződés pénzügyi fedezetét biztosító Támogatási Szerződés vagy -amennyiben

releváns- a Támogatási Szerződés módosítás aláírásra kerül, vagy a változásbejelentés elfogadásra kerül, és így a szerződés teljesítéséhez szükséges pénzügyi fedezet felhasználhatóvá válik.

Keltezés (helység, dátum)

---

***előnyomott név***

Polgármester

**Ajánlatkérő**

7./A sz. melléklet  
Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat  
(Döntéshozó)

Alulírott ....., mint a Tapolca Város Önkormányzata (székhely: 8300 Tapolca, Hősök tere 15.) Ajánlatkérő nevében Döntéshozó személy a „.....” tárgyban megindított, a *közbeszerzésekről* szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) . ... fejezete / része szerinti ... közbeszerzési eljárással kapcsolatban kijelentem, hogy velem szemben a Kbt. 25. §-ában foglalt összeférhetlenségi körülmények nem állnak fenn.

Egyúttal kijelentem, hogy a fenti közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott, a Kbt. 44. § (1) bekezdésében és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2:47. § (1)-(2) bekezdésében így meghatározott üzleti titkot megőrzöm.

A Kbt. 27. § (5) bekezdése alapján kijelentem, hogy a bírálóbizottságnak nem vagyok tagja.

Keltezés (helység, dátum)

.....

(név, munkakör)

Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat – Közbeszerzési eljárásban

Alulírott ....., a Tapolca Város Önkormányzata (székhely: 8300 Tapolca, Hősök tere 15.) Ajánlatkérő által „.....” tárgyban megindított, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) ... fejezete/része szerinti ... közbeszerzési eljárással összefüggésben – mint a **Bíráló Bizottság tagja/eljárás előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy(ek)/szervezet/közreműködő**<sup>7</sup> - kijelentem, hogy velem szemben a Kbt. 25.§-ában foglalt összeférhetlenségi körülmények nem állnak fenn.

Egyúttal kijelentem, hogy a fenti közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott, a Kbt. 44. § (1) bekezdésében és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2:47. § (1)-(2) bekezdésében meghatározott üzleti titkot megőrzöm.

A Kbt. 27. § (5) bekezdése alapján kijelentem, hogy a bírálóbizottságnak tárgy szerinti/közbeszerzési/jogi/pénzügyi bírálóbizottsági tagként történt megbízásról tudomásom van, a megbízást elfogadom.<sup>8</sup>

Tudomásul veszem, hogy a közbeszerzési eljárásban az ajánlatkérő által kijelölt döntéshozó személy elé terjesztett döntési javaslat **szakmai/közbeszerzési/jogi/ pénzügyi megalapozottságáért a Bíráló Bizottság más tagjaival/ az eljárás előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy(ek)kel/szervezettel/közreműködőkkel** együttesen felelősséggel tartozom.

Keltezés (helység, dátum)

.....  
(név, munkakör)

---

<sup>7</sup> megfelelő rész aláhúzendó

<sup>8</sup> csak bírálóbizottsági tag vonatkozásában releváns

<sup>9</sup> a megfelelő rész aláhúzendó

Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat beszerzési eljárásban

A Tapolca Város Önkormányzata (székhely: 8300 Tapolca, Hősök tere 15.; továbbiakban: Ajánlatkérő), mint Ajánlatkérő által a „.....” tárgyban megindított beszerzési eljárással összefüggésben.

.....(név)(szakmai kezdeményező/szakmai kezdeményező jóváhagyója/jogi ellenjegyző/kontrollíng ellenjegyző/pénzügyi ellenjegyző/döntéshozó) az alábbi nyilatkozatot teszem:

- velem szemben a Kbt. 25.§-ában foglalt összeférhetlenségi körülmények nem állnak fenn, továbbá
- a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI.5.) Korm.rendelet 5. sz. melléklet 2.3.2.5. pont<sup>10</sup> szerint tőlem független gazdasági szereplők kerülnek felhívásra ajánlattétel érdekében, továbbá
- a tárgyi beszerzési eljárás során tudomásomra jutott, a Kbt. 44. § (1) bekezdésében és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2:47. § (1)-(2) bekezdésében meghatározott üzleti titkot megőrzöm.

Helység, (év) (hó) (nap)

.....  
(név, munkakör)

---

<sup>10</sup> 2.3.2.5. b) pont: Nem független az az ajánlattevő, amelyben a támogatást igénylő, illetve kedvezményezett vagy tulajdonosa (irányító vagy felügyeleti szerve), annak tagja, a szervezet nevében nyilatkozattételre, képviselőre jogosult személy, ezen személy Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 2. pontja szerinti hozzátartozója, tulajdonosi, fenntartói, vagyonkezelői, irányítási, képviselői, munkáltatói, vagy kinevezési jogokat gyakorol, vagy fordítva, amely olyan szállítótól származik, amelynek tulajdonosa (irányító vagy felügyeleti szerve), annak tagja, a szervezet nevében nyilatkozattételre, képviselőre jogosult személy, a kedvezményezett szervezetében vagy a másik ajánlattevő szervezetében tulajdonosi, fenntartói, vagyonkezelői, irányítási, képviselői, munkáltatói vagy kinevezési jogokat gyakorol. Nem független továbbá az ajánlattevő, ha a támogatást igénylő, illetve kedvezményezett vagy másik ajánlattevő vonatkozásában partner vagy kapcsolt vállalkozásnak minősül.

**Közbeszerzési anyagi jog iratok:**

1. eljárás indításához:
  - a) közbeszerzési eljárás esetén:
    - indító
    - *Adatlap közbeszerzési eljárás megindításához* c. dokumentum
    - *Javaslat a bírálóbizottság összetételére* c. dokumentum
    - *Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat / Felelősségi rend* c. dokumentum: BB tagok (3 db), döntéshozó, (szakmai kezdeményező, jogi ellenjegyző, kontrolling ellenjegyző, pénzügyi ellenjegyző, ha volt)
    - Nyilatkozat rendelkezésre álló fedezetről és a becsült érték meghatározásának módjáról, ha volt
    - Nyilatkozat részekre bontás tilalmának vizsgálatáról, ha volt
  - a) beszerzési eljárás:
    - indító
2. ajánlati felhívás, dokumentáció (kiküldés igazolás) vagy hirdetmény, vagy a Kbt. 113.§ szerinti összefoglaló tájékoztatás és annak megküldése
3. felhívás, dokumentáció módosítása (kiküldés igazolás) vagy hirdetmény (korrigendum)
4. felhívás visszavonása (kiküldés igazolás) vagy hirdetmény
5. ajánlati biztosíték megfizetésének igazolása (a felhívásban írják elő, ha kéri ajánlatkérő)
6. tárgyalási meghívó, kiküldés igazolás, tárgyalási jegyzőkönyv
7. helyszíni bejárás jegyzőkönyv
8. kiegészítő tájékoztatás kérés (beérkezés igazolás), és arra adott válasz (kiküldés igazolás)
  - BB jegyzőkönyv alapján ellenőrizni, hogy volt-e
9. ajánlatok, átadás-átvételik
  - BB jegyzőkönyv alapján ellenőrizni számukat, ajánlattevők nevét
10. bontási jegyzőkönyv és jelenléti ív, kiküldés igazolás
11. hiánypótlás kérése, (továbbiak: felvilágosítás kérés, számítási korrekció, aránytalanul alacsony ár indokolás kérés) (kiküldés igazolás), hiánypótlások (beérkezés igazolás)
  - BB jegyzőkönyv alapján ellenőrizni, hogy volt-e
12. eljárás lezáráshoz (értékelés, bírálat, döntés)
  - a) közbeszerzési eljárás esetén:
    - BB lapok (3 db), ha van (ez nem kötelező, hogy készüljön)
    - BB ülések jegyzőkönyv (köztes, végső)
    - közbenső döntés, ha volt
    - előterjesztés döntéshozó részére
    - döntéshozó döntés
    - összegezés (kiértésítés igazolása)
    - ajánlati kötöttség meghosszabbítása felkérés (kiküldés igazolása), beérkezett válaszok, ha volt
  - b) beszerzési eljárás:
    - döntéshozó döntés
    - értesítés eredményről (kiértésítés igazolása)
13. szerződés
14. teljesítési biztosíték, ha releváns
15. tájékoztató eljárás eredményéről hirdetmény



16. tájékoztató a szerződés megkötéséről
17. szerződés módosítás, ha volt
18. tájékoztató szerződés módosításról, és hirdetménye, ha volt
19. tájékoztató szerződés teljesítésről
20. előzetes vitarendezés anyagok, ha volt
21. jogorvoslati anyagok, ha volt
22. iratbetekintés anyagai, ha volt
23. iratjegyzék (felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó által készített)

Bírálbizottsági tag megbízásának visszavonása

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény alapján „xxx” tárgyban megindított közbeszerzési eljárásban

***előnyomott név***

közbeszerzés tárgya szerinti/jogi/közbeszerzési/pénzügyi bírálbizottsági tagként való megbízását visszavonom.

Helység, év hónap nap

.....  
előnyomott név  
Polgármester

A megbízás visszavonását tudomásul veszem.

Helység, év hónap nap

.....  
előnyomott név

**DÖNTÉSHOZATALI ZÁRADÉK:**

A Bírálóbizottság elnöke a „**xxx**” tárgyú eljárás keretében a jelen jegyzőkönyvben meghatározott bírálóbizottsági javaslatnak megfelelően előterjeszti Döntéshozónak, hogy a közbeszerzési eljárásban jelen, **ÉV HÓNAP NAP** kelt jegyzőkönyvben foglalt döntési javaslattal azonos tartalmú döntést hozzon:

**DÖNTÉSHOZÓ (ELŐNYOMOTT NÉV Polgármester) döntése:****Érvényes ajánlatot benyújtó ajánlattevők tekintetében:**

A Bírálóbizottság előterjesztésével, javaslatával egyetértek, azzal azonos tartalommal döntök, melynek megfelelően megállapítom, hogy:

- AJÁNLATTEVŐ NEVE(AJÁNLATTEVŐ SZÉKHELYE.) ajánlattevő/közös ajánlattevő a tárgyi közbeszerzési eljárás tekintetében érvényes ajánlatot nyújtott be stb.

**Érvénytelen ajánlatot benyújtó ajánlattevők tekintetében:**

- AJÁNLATTEVŐ NEVE(AJÁNLATTEVŐ SZÉKHELYE.) ajánlattevő/közös ajánlattevő a tárgyi közbeszerzési eljárás tekintetében érvénytelen ajánlatot nyújtott be stb.

**Nyertes ajánlatot benyújtó ajánlattevő és az eljárás eredményessége tekintetében:**

A Bírálóbizottság előterjesztésével, javaslatával egyetértek, azzal azonos tartalommal döntök, melynek megfelelően megállapítom, hogy:

- feltételes,  
- az eljárás eredményes, továbbá  
- az **NYERTES AJÁNLATTEVŐ NEVE (NYERTES AJÁNLATTEVŐ CÍME)** ajánlattevő/közös ajánlattevő tette a legalacsonyabb árajánlatot/ *legalacsonyabb költséget/ legjobb ár-érték arányt* legalacsonyabb/legjobb ár-érték arányt megjelenítő érvényes ajánlatot, így az **NYERTES AJÁNLATTEVŐ NEVE (NYERTES AJÁNLATTEVŐ CÍME)** ajánlattevő kerüljön kihirdetésre a tárgyi közbeszerzési eljárás nyerteseként, illetőleg az egyedi vállalkozási szerződés ezen ajánlattevővel kerüljön megkötésre. Adott esetben: amely szerződés azon a napon lép hatályba, mely napon a projektre vonatkozó, a szerződés pénzügyi fedezetét biztosító Támogatási Szerződés vagy -amennyiben releváns- a Támogatási Szerződés módosítás aláírásra kerül, vagy a változásbejelentés elfogadásra kerül, és így a szerződés teljesítéséhez szükséges pénzügyi fedezet felhasználhatóvá válik.

**Nyertes ajánlatot követő legkedvezőbb ajánlatot benyújtó ajánlattevő tekintetében:**

A Bírálóbizottság előterjesztésével, javaslatával egyetértek, azzal azonos tartalommal döntök, melynek megfelelően megállapítom, hogy:

- Ajánlatkérő nem hirdet második helyezettet./Hirdet második helyezettet, aki **NYERTES AJÁNLATTEVŐ NEVE (NYERTES AJÁNLATTEVŐ CÍME)**

**A fenti döntési javaslatot a Közbeszerzési és beszerzési szabályzat alapján megfelelőnek találom:**

Keltezés (helység, dátum)

---

*előnyomott név*  
*munkakör*  
kontrolling ellenjegyző

A fenti döntési javaslatot a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása tekintetében a Közbeszerzési és beszerzési szabályzat alapján megfelelőnek találom:

*A feltételes eljárás indítása esetén a fedezet rendelkezésre állása: a közbeszerzés tárgyát képező szerződés teljesítéséhez a rendelkezésre álló anyagi fedezetet a Támogatási Szerződésben rögzített, xxx sorra elszámolható támogatási összeg fogja biztosítani.*

*Ha az indítóhoz képest kiegészítő forrásra van szükség itt kell jelezni!*

Keltezés (helység, dátum)

---

*előnyomott név*  
pénzügyi ellenjegyző

Aláírással jóváhagyom a kezdeményező döntési javaslatát. Az eljárás feltételesként került megindításra / az eljárás eredményes, továbbá- a xxx Társaság (székhely) ajánlattevő tett a legalacsonyabb árajánlatot/*legalacsonyabb költséget/* ár-érték arányt megjelenítő érvényes ajánlatot, így **xxx Társaság (székhely)** ajánlattevő kerüljön kihirdetésre (a tárgyi verseny újranyitási eljárás nyertesekén)t, illetőleg a vállalkozási szerződés ezen ajánlattevővel kerüljön megkötésre. Adott esetben: amely szerződés akkor lép hatályba, mely napon a projektre vonatkozó pénzügyi fedezetet biztosító támogatási szerződés, támogatási szerződés módosítás aláírásra kerül és amikor a szerződés pénzügyi fedezetét biztosító támogatási szerződés, támogatási szerződés módosítás megkötésre kerül és, így a szerződés teljesítéséhez szükséges fedezet felhasználhatóvá válik.

Helység, **ÉVHÓNAP NAP**

---

**előnyomott név**  
**döntéshozó**  
Ajánlatkérő

Feladatrendelő külső közbeszerzési szakértők számára

1. Megbízott neve
2. Megbízási szerződés nyilvántartás száma
3. Feladat rövid, tömör leírása: közbeszerzés tárgya, / projekt száma
4. Határidő, amennyiben releváns

Keltezés/ helység, dátum/

.....  
*előnyomott név*  
Ajánlatkérő

1. sz. függelék – Közbeszerzési és beszerzési szabályzat

	<b>Főszabály szerint: Aláíró beosztása</b>		<b>Kiegészítő szabály a főszabály alkalmazhatatlansága esetén, azaz a főszabály szerinti aláíró akadályoztatása, távolléte esetén a helyettesítésre jogosult aláíró beosztása</b>	
	<b>Ajánlatkérő általános működése vonatkozásában</b>	<b>Hazai és Uniós projektek vonatkozásában</b>	<b>Ajánlatkérő általános működése vonatkozásában</b>	<b>Hazai és Uniós projektek vonatkozásában</b>
<b>Szakmai kezdeményező</b>	érintett szakterület irodavezetője	Városfejlesztési és Üzemeltetési Irodavezető	érintett szakterület munkavállalója irodavezetői meghatalmazással	Városfejlesztési és Üzemeltetési irodavezető / Pályázati csoport munkavállalója irodavezetői meghatalmazással
<b>Kezdeményezés jóváhagyása</b>	Jegyző	- Polgármester és Jegyző együttesen jogosultak a szakmai ellenjegyzés jóváhagyására	Aljegyző vagy Irodavezető jegyzői meghatalmazással	- Polgármester és Aljegyző együttesen - Beruházásokért felelős Alpolgármester és Jegyző/Aljegyző együttesen
<b>Közbeszerzés jogi ellenjegyző</b>	Közbeszerzési referens		Közbeszerzési referens helyettesítési megbízással rendelkező munkavállaló	
<b>Kontrolling ellenjegyző</b>	Belső ellenőr		Belső ellenőr helyettesítési megbízással rendelkező munkavállaló	
<b>Pénzügyi ellenjegyző</b>	Pénzügyi irodavezető		Pénzügyi iroda munkavállalója irodavezetői meghatalmazással	