

Tura Város Önkormányzatának

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

2026.

A Közbeszerzési Szabályzat időbeli hatálya

Jelen Közbeszerzési Szabályzat **2026.** napját követően kiírt közbeszerzési eljárásokra alkalmazandó!

Tura Város Képviselő-testületének

..... számú határozata

a közbeszerzések szabályzatáról

Tura Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a közbeszerzések rendjét a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.), valamint az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) előírásaival összhangban az alábbiak szerint állapítja meg:

1. A közbeszerzési szabályzat célja, tartalma, hatálya

1.1. A szabályzat célja, hogy rögzítse Tura Város Önkormányzata (továbbiakban: Ajánlatkérő) közbeszerzéseivel kapcsolatos feladatokat, fogalmakat és felelősségi rendet. A szabályzat a Kbt.-vel összhangban szabályozza az ajánlatkérő nevében eljáró beszerző szervezet feladatellátásához szükséges és a közbeszerzés hatálya alá tartozó eszközök, szolgáltatások megfelelő minőségben, időben és anyagi feltételek mellett történő megszerzését biztosító szerződés(ek) előkészítését, az igényeket legjobban kielégítő szerződő fél versenysemleges kiválasztását.

1.2. A szabályzat hatálya kiterjed minden olyan – az Ajánlatkérő által, vagy megbízása alapján bonyolított – árubeszerzésre, szolgáltatás megrendelésére, építési beruházásra, építési és szolgáltatási koncesszióira, tervpályázataira (továbbiakban: közbeszerzés), amelyek vonatkozásában a Kbt. vagy bármely más jogszabály versenyeztetést ír elő, továbbá, ha a közbeszerzési értékhatárok a szabályzat 1. számú függeléke szerint azt kötelezővé teszik.

1.3. Tura Város Önkormányzata, mint ajánlatkérő a Kbt. és jelen Közbeszerzési szabályzat rendelkezései szerint folytatja le a közbeszerzéseit.

Az önkormányzat tekintetében a közbeszerzési eljárásokkal összefüggően kötelezettségvállalásra jogosult a Képviselő-testület, illetve felhatalmazása alapján a Polgármester.

1.4. Az ajánlatkérő jogállásának jogszabályi alapja

Ajánlatkérő	Jogszabályi alap
Tura Város Önkormányzata	Kbt. 5. § (1) bekezdés c) pont cd) alpontja

2. A beszerzés tervezési rendje

2.1. A beszerzés tervezési rendje

2.1.1. A jóváhagyott költségvetési előirányzatok és támogatási döntések figyelembevételével, az Ajánlatkérő adott évre vonatkozó igényei alapján tervezett közbeszerzésekről a jegyző az aljegyző útján készíti el a költségvetési év elején éves összesített közbeszerzési tervet állít össze. A beszerzési tervnek ki kell térnie a beszerzéssel szemben támasztott műszaki specifikációkra, valamint a költségelemzés, megvalósíthatósági tanulmányterv alapján számított beszerzési értékre is.

Az ehhez szükséges adatokat valamennyi érintett szervezeti egység, illetve munkatárs tárgyév február 28-ig leadja az aljegyző részére értékhatórtól függetlenül beszerzési csoportonként a tárgyévre tervezett beszerzéseket, a beszerzések időbeni, pénzügyi ütemezését.

2.1.2. Az ajánlatkérő szervezeti igényeinek felmérése a CPV vonatkozó kódjainak a megadásával történik, valamint külön kiemelve a szükségesnek ítélt teljesítési időpontot is.

Az igények felmérésekor tekintettel kell lenni azokra a már megkötött szerződésekre is, melyek a tárgyévben megszűnnek.

2.1.3. A mindenkori jóváhagyott költségvetés alapján a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig a tervezett beszerzéseket, az éves beruházásokat is magában foglaló éves összesített közbeszerzési tervet kell készíteni, amely tartalmazza az adott évben tervezett közbeszerzéseket. E tervben a feladatokat úgy kell meghatározni, hogy lehetőség legyen a Kbt.-ben foglaltak betartása mellett az előírt feladatok végrehajtására. A jóváhagyott költségvetési előirányzatok figyelembevételével, az Ajánlatkérő adott évre vonatkozó igényei alapján tervezett közbeszerzésekről az Aljegyző a költségvetési év elején éves összesített közbeszerzési tervet készít a szabályzat 2. számú melléklete szerint. A közbeszerzési tervet a Jegyző véleményezi, a Polgármester terjeszti a Képviselő-testület elé és a Képviselő-testület hagyja jóvá.

A közbeszerzési tervet elkészíti: Aljegyző

Határidő: tárgyév március 31.

Véleményezi: Jegyző

Jóváhagyja: Képviselő-testület

Módosításért és közzétételért felelős: Jegyző

Megőrzésért felelős: Jegyző

2.1.4 Az igények összesítése, a beszerzési tárgyak és szerződések minősítése:

Az igények felmérésekor tekintettel kell lenni azokra a már megkötött szerződésekre is, melyek a tárgyévben megszűnnek.

A beszerzési igényeket tartalmazó adatlapokat összesíti: önkormányzati főmérnök

Határidő: Március 1.

A beszerzési igényeket jóváhagyja: Képviselő-testület

Határidő: Március 20.

2.1.5. A közbeszerzési tervben rögzíteni kell:

- a) a közbeszerzés tárgyát,
- b) a közbeszerzés tervezett mennyiségét,
- c) a közbeszerzésre irányadó eljárási rendet,
- d) a tervezett eljárás fajtáját,
- e) az eljárás megindításának tervezett időpontját, és
- f) a szerződés teljesítésének várható időpontját.

2.2. A közbeszerzések becsült értékének meghatározásához és dokumentálásához a Kbt. 16-19. §-ait és a 28. § (2) bekezdést kell alkalmazni, az egybeszámítási kötelezettséget figyelembe véve. Az értékhatórtakat szervezeti szinten kell értelmezni. Ha a költségvetési szerv

központból és tőle földrajzilag teljesen elkülönült szervezeti egységből áll, akkor is egy költségvetési szervként kell kezelni. A becsült érték kiszámítása során egybe kell számítani azon hasonló áruk beszerzésére, vagy szolgáltatások megrendelésére irányuló szerződések értékét, amelyekkel kapcsolatban a beszerzési igény egy időben merül fel, valamint az ugyanazon építési beruházás megvalósítására irányuló szerződések értékét, összhangban a Kbt. 19. §-ban foglaltakkal.

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

2.4. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésekre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. A közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésekre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésekre vonatkozó eljárást is le lehet folytatni, ha előre nem látható okból bekövetkezett közbeszerzési igény vagy egyéb változás miatt annak igénye felmerül. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet az igény vagy a változás felmerüléskor – a módosítás indokát is megadva – módosítani kell. Az év közben felmerülő – a Képviselő-testület által jóváhagyott - beszerzési igényeket az Aljegyző tartja nyilván.

Az igény jogosságát a Képviselő-testület hagyja jóvá.

A terv módosítását az Aljegyző készíti el – adott esetben az önkormányzati főmérnök közreműködésével.

A módosított tervet a Polgármester hagyja jóvá.

A közbeszerzési tervvel összefüggésben a Kbt. 43. §-ában foglalt kötelezettségek teljesítéséről a Jegyző gondoskodik.

2.5. A közbeszerzési tervet a Közbeszerzési Hatóságnak vagy az illetékes ellenőrző szervnek a kérésére a Jegyző vagy az általa kijelölt munkatárs megküldi. A közbeszerzési tervet a Korm. rendelet előírása szerint az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben (a továbbiakban: EKR) is rögzíteni és publikálni szükséges.

2.6. A közbeszerzési tervet az érintett évet követő legalább 5 évig az irattárban meg kell őrizni. A megőrzésért a Jegyző a felelős. A közbeszerzési terv nyilvános.

2.7. Az ajánlatkérő közbeszerzéseinek lebonyolítását Tura Város Önkormányzata (továbbiakban: Hivatal) végzi. A Hivatal köteles ellátni mindazon szervezési, adminisztrációs, iratkezelési és döntés-előkészítési feladatokat, melyek a Kbt. és jelen közbeszerzési szabályzat alapján az Önkormányzat közbeszerzéseinek jogszabályok alapján előírt lebonyolításához szükségesek.

2.8. A Hivatal közbeszerzésekkel kapcsolatos feladat- és hatáskörei:

- a.) a közbeszerzési eljárás megindítása előtt meggyőződik arról, hogy fennállnak-e a megindítás feltételei (különös tekintettel a rendelkezésre álló anyagi fedezet mértékére, a becsült értékre, az egybeszámítás szabályaira) és azokat írásban dokumentálja;
- b.) elkészíti a felhívást;
- c.) összeállítja a közbeszerzési dokumentációt;
- d.) a felhívások megküldése (közzététele), illetve hirdetmény útján történő megjelentetése, javítása, módosítása, visszavonása, hiánypótlása;

- e.) amennyiben a Kbt. értelmében kötelező, úgy a szerződés módosításáról, illetve teljesítéséről szóló tájékoztató megjelentetése;
- f.) összeállítja és megküldi a kiegészítő tájékoztatót;
- g.) összeférhetetlenség vizsgálata az eljárás kezdetétől a jogerős befejezéséig;
- h.) a hiánypótlásokkal, felvilágosítás/indokolás kéréssel kapcsolatos intézkedések megtétele, a hiánypótlások megküldése;
- i.) a döntési javaslatok/előterjesztések, illetve a Közbeszerzési Bíráló Bizottság és Döntéshozó elé terjesztése;
- j.) kapcsolattartás a közbeszerzésekben érintett szervekkel, illetve személyekkel;
- k.) az egyes eljárási cselekmények során az adminisztrációs, iratkezelési, igazgatási szolgáltatási díj/közzétételi díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségek teljesítése;
- l.) szervezi és koordinálja az esetleges helyszíni bejárásokat;
- m.) a felhívásban meghatározott időpontban az eredmény kihirdetése;
- n.) a Kbt. előírásai betartásával az összegezésben észlelt bármely elírás (névcseré, hibás névírás, szám- vagy számítási hiba, vagy más hasonló elírás) kijavítása és a kijavított összegezés összes részvételre jelentkező/ajánlattevő részére történő megküldése;
- o.) közbeszerzési szerződés aláírásra történő előkészítése, aláírásában való közreműködés;
- p.) a közbeszerzési dokumentumok tárolása, jogszabály által előírt ideig történő megőrzése oly módon, hogy azok azonosíthatóak, visszakereshetőek, és utólagosan ellenőrizhetőek legyenek;
- q.) koordinálja az eljárásban esetlegesen részt vevő szakértő(k), felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó munkáját, részére a közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó iratokat azonnal megküldi;
- r.) a Közbeszerzési Bíráló Bizottság üléseit szervezi (az ülés időpontjáról előzetesen tájékoztatja a tagokat, az ajánlat(ok) érvényességének/érvénytelenségének vizsgálatáról, valamint a bírálati szempontok szerinti értékeléséről) előkészíti az ajánlatok esetleges hiánypótlását, Kbt-ben foglalt javítását, megindokoltatását, tisztázását követően a szükséges dokumentumokat, illetve formanyomtatványokat eljuttatja a tagokhoz, az ülésről jegyzőkönyvet vezet;
- s.) eleget tesz a Kbt. nyilvánosság biztosítására, közzétételre és kommunikációra vonatkozó rendelkezéseiben foglalt kötelezettségeknek;
- t.) jogorvoslati eljárás esetén valamennyi szükséges dokumentumot a Döntőbizottság rendelkezésére bocsát határidőben, az előzetes vitarendezési és/vagy jogorvoslati kérelem esetén írásbeli észrevételt tesz, választ ad, szükség esetén a jogorvoslati tárgyaláson a személyes megjelenésről, képviselőről gondoskodik;
- u.) javaslatot tesz a 2. § szerinti döntési jogosultnak a Döntőbizottság végzésének vagy határozatának bírósági felülvizsgálatára.

3. A közbeszerzési érték és az értékhatárok meghatározására vonatkozó szabályok

3.1. Közbeszerzési értékhatárként a mindenkor költésvetési törvényben meghatározott értékhatárokat kell figyelembe venni.

3.2. A közbeszerzések értékhatárát jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza, melynek naprakészen tartásáról a jogszabály változásainak megfelelően a Jegyző gondoskodik a változást követő 15 napon belül.

4. A közbeszerzési eljárás lefolytatásának szabályai és felelősségi rendje

4.1. A Képviselő-testület dönt a közbeszerzési eljárást megindító ajánlat(tétel)i/résztvételi/konzultációra szóló felhívásról/tárgyalási meghívóról (a továbbiakban: felhívás) illetve az ajánlattételi dokumentációról és/vagy annak legfontosabb feltételeiről

(különösen:

- beszerzés tárgya,
- beszerzés tárgyának mennyisége,
- fizetési feltételek,
- alkalmassági kritériumok,
- teljesítési véghatáridő,
- a beruházás teljesítéséhez biztosított forrás megjelölése,
- ajánlatkérő műszaki ellenőre [építési beruházás esetén],
- ajánlatkérő tervezője [építési beruházás esetén],
- bírálati szempont[rendszer],
- teljesítés helye,
- becsült érték,
- meghívandó ajánlattevők).

Az önkormányzat tekintetében a közbeszerzési eljárásokkal összefüggően kötelezettségvállalásra jogosult a képviselő-testület, illetve felhatalmazása alapján a polgármester. Az Önkormányzat (az ajánlatkérő) nevében a Polgármester írja alá az eljárás lefolytatásához szükséges, valamint a közbeszerzési eljárást lezáró szerződéseket.

- *Az előkészítésében részt vesz: Jegyző vagy az általa kijelölt munkatársak,*
Az eljárás előkészítésével kapcsolatos döntéshozó: Képviselő-testület
- *A hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás alkalmazására javaslatot tesz: Jegyző vagy az általa kijelölt munkatársak*
- *A hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás alkalmazását jóváhagyja: Képviselő-testület*

4.2. A közbeszerzési eljárás során a speciális szakmai ismeretek, illetve igények (pl. informatika, építési beruházás) esetében az ilyen szakmai ismerettel rendelkező külső szakértő(k) kerülhet(nek) bevonásra, mely esetben a közreműködő megbízási szerződésében az ellátandó feladatokat és felelősségi körét rögzíteni kell. A beszerzést kezdeményező - a Hivatal közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel rendelkező ügyintéző - hatáskörének egyes részeit esetenként, írásban átruházhatja az irányítása alatt álló munkaszervezet megfelelő szakértelemmel rendelkező alkalmazottjára.

4.3. A hatáskör-átruházásnál megfelelő szakértelemnek minősül:

- a) a közbeszerzési szabályok ismerete, alkalmazásának gyakorlata, valamint a beszerzés tárgyára vonatkozó beszerzési, üzemeltetési ismeretek és tapasztalatok,
- b) az eljáráshoz esetenként meghatározott egyéb ismeretek és tapasztalatok,
- c) az ajánlattevők gazdasági, pénzügyi és műszaki alkalmasságának felmérésére és megítélésére vonatkozó ismeretek és tapasztalatok megléte.

4.4. A beszerzést kezdeményező azonnal kivizsgál minden közbeszerzést zavaró körülményt, és minden olyan esetet, amely a közbeszerzés eredményét befolyásolja. Egyéb speciális szakmai ismeretet igénylő (pl. pénzügyi kérdést érintő) körülmény kivizsgálásához az ilyen ismerettel rendelkező vezető munkatárs köteles támogatást nyújtani. A beszerzést kezdeményező megtesz minden olyan intézkedést, amely a közbeszerzés lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja. Amennyiben az ilyen intézkedés meghozatala

hatáskörét meghaladja, ezt haladéktalanul jelzi a Polgármesternek, aki az eljárás tisztaságának biztosítása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket.

- 4.5. A közbeszerzési eljárással összefüggésben keletkezett iratokat az ajánlatkérő a Kbt. 46. § (2) bekezdése szerint köteles megőrizni. A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától [37. § (2) bekezdés], a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított legalább öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat a Közbeszerzési Döntőbizottság határozatának megtámadására nyitva álló határidő elteltéig, közigazgatási per esetén a közigazgatási per jogerős befejezéséig, de legalább öt évig kell megőrizni. Az ajánlatkérő az EKR-ben szereplő adatokat legalább ezen időtartam alatt - amennyiben jogszabály hosszabb iratmegőrzési időt ír elő, az előírt hosszabb időtartam alatt - megőrzi.
- 4.6. Az eljárás dokumentálásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat a Jegyző vagy az általa kijelölt munkatárs végzi. Az iratok megőrzéséért a szerződés teljesítéséig, valamint az azt követő 5 évig a Jegyző a felelős.
- 4.7. Az EKR-ben az ajánlatkérőt regisztrálni szükséges a Kbt.-ben, valamint a Korm. rendeletben meghatározott elektronikusan elvégzendő kommunikációs kötelezettség teljesítése érdekében. Az EKR-hez való hozzáférési jogosultaggal az Ajánlatkérő rendelkezik. Az Ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására a Jegyző vagy az általa kijelölt munkatárs, és az Ajánlatkérő megbízásából eljáró szervezet járhatnak el. Az Ajánlatkérő, valamint a regisztrált természetes személy és jogi személy az adataiban bekövetkezett változásokról – 30 napon belül – értesítik a Közbeszerzési Hatóságot, illetve azokat az EKR-ben haladéktalanul, de legkésőbb olyan időpontban rögzítik, hogy a folyamatban lévő közbeszerzési eljárásban mindig aktuális adatok szerepeljenek.
- 4.8. Az Ajánlatkérő köteles
- a) a Kbt. 37. § (1) bekezdés *h*) pontja szerinti eljárás eredményéről szóló tájékoztatót - az erre szolgáló űrlap alkalmazásával - az EKR-en keresztül nyilvánosan közzétenni,
 - b) az EKR útján nyilvánosan közzétenni a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban (amennyiben a Közbeszerzési Adatbázisban való közzététel nem lehetséges, a saját honlapján közzétenni):
 - ba) a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását az elfogadást követően haladéktalanul;
 - bb) az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos Kbt. 80. § (2) bekezdése szerinti adatokat az előzetes vitarendezési kérelem kézhezvételét követően haladéktalanul;
 - bc) a Kbt. 9. § (1) bekezdés *h*)-*i*) pontjának, valamint a Kbt. 12. § (1)-(5) bekezdésének alkalmazásával megkötött szerződéseket a szerződéskötést követően haladéktalanul;
 - bd) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket a szerződéskötést követően haladéktalanul;
 - be) a részvételi jelentkezések és az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezés, a részvételre jelentkezőknek vagy az ajánlattevőknek való megküldéssel egyidejűleg;
 - bf) a szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatokat: hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre (hirdetmény nélkül induló eljárások esetében felhívásra), a szerződő felek megnevezését, azt, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e, a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját, amennyiben alvállalkozó került bevonásra, az alvállalkozói teljesítés százalékos arányát és értékét, továbbá az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét a

szerződés mindegyik fél - támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetén szállítói kifizetés során a kifizetésre köteles szervezet - által történt teljesítését követő harminc napon belül. Az Ajánlatkérő a *bc)*, *bd)* és *bf)* pontok szerinti adatszolgáltatást az EKR-ben teljesíti, amely gondoskodik az adatoknak a Közbeszerzési Hatóság által az elektronikus eljárási és kommunikációs lehetőségek támogatása keretében működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárba, azaz a CoRe-ba történő továbbításáról.

Az Ajánlatkérő az *ba)*, *bb)*, *be)*, *ca)*, *cb)* és *cc)* pontok, valamint a Kbt. 103. § (6) bekezdése és a Kbt. 115. § (7) bekezdése szerinti dokumentumokat az EKR-ben köteles közzétenni.

c) az EKR-ben az erre szolgáló statisztikai űrlapon rögzíteni:

ca) a szerződés teljesítésére vonatkozó, a Kbt. által előírt adatok rögzítésével egyidejűleg azt a tény, ha a feltüntetett nyertes ár egységár,

cb) az alkalmazott értékelési szempontokhoz tartozó súlyszámok alapján az ár és (összesítve) az ártól eltérő értékelési szempontok súlyát százalékos mértékben kifejezve, azzal, hogy amennyiben az ajánlatkérő az árat több értékelési szempontra bontva értékeli, azok súlyozásának összegét adja meg,

cc) a jogorvoslati eljárás megindítását követő munkanapon az adott eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indulásának tényét és - a Közbeszerzési Döntőbizottság határozatának közlését követő munkanapon - a jogorvoslati eljárás eredményét;

d) az EKR-ben az erre szolgáló felületen az eljárás teljes iratanyagát (adott esetben utólag) rögzíteni.

e) **Ajánlatkérő honlapján teszi közzé:**

ea) a 2011.évi CXII. tv. 1. számú melléklet III/4. pontja alapján az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő - **nettó ötmillió forintot** elérő vagy azt meghaladó értékű - árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás-megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra vonatkozó **szerződéseket**;

eb) Közbeszerzési információkat:

- éves közbeszerzési terv (amennyiben készül), valamint annak módosításait;
- összegzést az ajánlatok elbírálásáról;
- a megkötött szerződést.

4.9. Az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyek, szervezetek:

4.9.1 A közbeszerzési eljárás lefolytatásával kapcsolatos, jelen szabályzatban megjelölt feladatokat a Jegyző vagy az általa kijelölt munkatárs látja el, vagy a Polgármester és a Jegyző javaslatára bevont külső megbízott.

Amennyiben az önkormányzat a közbeszerzési eljárásba felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót von be, a tanácsadó személyéről a képviselő-testület dönt.

A közbeszerzési eljárás előkészítésébe, lebonyolításába megbízási jogviszony keretében, megfelelő szakmai ismeretekkel rendelkező személy vagy szervezet bevonható. Erről a képviselő-testület dönt. Feladatait és felelősségét a megbízási szerződésben részletesen rögzíteni kell.

4.9.2 A közbeszerzési eljárásban részt vevő felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó köteles a közbeszerzési szakértelmet biztosítani, valamint a felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadás körébe eső feladatok teljesítésében személyesen részt venni.

4.9.3 A bírálóbizottság:

Az ajánlatok elbírálásáért felelős, legalább 3 tagból, illetve eseti jelleggel a külső tag(ok)ból álló bírálóbizottság tagjaira, valamint annak elnökére a Polgármester tesz javaslatot, a beszerzést kezdeményező szakterület javaslata alapján,

A Bizottság tagjaira és elnökére javaslatot tesz: Polgármester

A Bizottság tagjait kijelöli: Képviselő-testület

A bírálóbizottság tagjait úgy kell kijelölni, hogy a bizottság rendelkezzen a közbeszerzési eljárás közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel. (szabályzat 3. számú függeléke) Amennyiben a bírálóbizottság kijelölése ily módon az ajánlatkérő szervezetén belül nem oldható meg, a Polgármester dönt a külső személyek bevonásáról. A külső személyekkel az ajánlatkérő megbízási szerződést köt. (szabályzat 5. számú függeléke)

A bírálóbizottság feladata többek között:

- a bizottsági ülésen való részvétel;
- az ajánlattevők szerződés teljesítésére vonatkozó pénzügyi, gazdasági és műszaki alkalmasságára vonatkozó szempontrendszer kidolgozásával, továbbá az elbírálási szempontok meghatározásával a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény összeállítása;
- a közbeszerzési dokumentumok összeállítása;
- a közzétett elbírálási szempontok alapján a benyújtott ajánlatok értékelése és a szavazásra feltett kérdésekben – álláspontjukat indokolva – szavazás illetve nyilatkozat megtétele;
- a bizottság elnöke által felvetett – a Bíráló Bizottság munkáját segítő - kérdésekre a legjobb tudásuk szerinti válaszadás
- eljárást lezáró döntés szakmai előkészítése, eljárás eredményének kihirdetése;
- összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat megtétele és aláírása;
- a jelen közbeszerzési szabályzatban részletezett feladatok ellátása.

A Bizottság hatásköre az eljárás megindítását követően a Szabályzatban foglalt eljárási cselekmények szabályszerű lefolytatására, a vonatkozó jogszabályok betartásának biztosítására, az eljárás eredményét tartalmazó döntés szakmai előkészítésére, döntési javaslat megtételére terjed ki. A döntés meghozatalára tehát a Bizottság nem rendelkezik hatáskörrel.

A bírálóbizottság tagjai felelősek

- az összeférhetetlenségre és titoktartásra vonatkozó szabályok betartásáért;
- a folyamatos együttműködésért, a közbeszerzési dokumentumok tartalmának kialakításában történő közreműködésért;
- a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 11. §-ában vagy az Európai Unió Működéséről szóló Szerződés 101. cikkében foglaltak fennállásának (kartellezési tilalom megszegése) alapos gyanúja esetén az erre vonatkozó bejelentés megtételéért a bírálóbizottság elnöke részére a Kbt. 28. § (2) bekezdésének alkalmazása érdekében.

A bírálóbizottság tagja felelős továbbá

- a közbeszerzési dokumentumok tartalmának összeállításáért;
- a közbeszerzési dokumentumok módosítására (ideértve az eljárási határidő meghosszabbítását is) vonatkozó döntés meghozataláért, amennyiben az nem tartozik a döntéshozó hatáskörébe;
- a kiegészítő tájékoztatás(ok)ra adandó válasz összeállításáért;

- a részvételi jelentkezések, ajánlatok értékeléséért;
- a hiánypótlási felhívásra, felvilágosítás kérésre, indokoláskérésre vonatkozó döntés meghozataláért, a benyújtott dokumentumok megfelelőségéről szóló döntés meghozataláért;
- az ajánlati kötöttség meghosszabbításának kezdeményezéséért;
- az eljárást, a részvételi szakaszt lezáró döntési javaslat megtételéért;
- az előzetes vitarendezési eljárás során az ajánlatkérő írásbeli válasza tartalmának összeállításáért.

A bírálóbizottság pénzügyi szakértelemmel rendelkező tagja a fent leírtakon túl felelős:

- a közbeszerzési dokumentumok tartalmának a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályoknak, valamint a pénzügyi forrásra vonatkozó elszámolási szabályoknak való megfelelőségéért;
- annak vizsgálatáért, hogy a pénzügyi ajánlat összhangban van-e az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezéseivel, illetve a rendelkezésre álló pénzügyi fedezettel;
- az ajánlatok pénzügyi számadatai helyességének matematikai módszerrel történő vizsgálatáért.

A bírálóbizottság jogi szakértelemmel rendelkező tagja a fent leírtakon túl felelős:

- a közbeszerzési eljárás eredményeként kötendő szerződés tervezetének előkészítéséért;
- jogi kérdésekben történő állásfoglalásokért;
- közbeszerzési kérdésekben történő állásfoglalásokért.

A bírálóbizottság közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tagja a fent leírtakon túl felelős:

- közbeszerzési kérdésekben történő állásfoglalásokért.

A bírálóbizottságban a közbeszerzési és jogi szakértelmet is elláthatja egy azon személy.

A bírálóbizottság közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelemmel rendelkező tagja a felelős:

- azon adatoknak az előkészítéséért, illetve rendelkezésre bocsátásáért, amelyek szükségesek ahhoz, hogy az eljárásban a gazdasági szereplők képesek legyenek műszakilag megfelelő, fizikailag megvalósítható és gazdasági szempontból reális ajánlatot adni, továbbá felelős a magas minőségű teljesítés feltételeinek biztosításáért, a környezet - beszerzés tárgyra tekintettel biztosítható - védelmére és a fenntarthatósági szempontok figyelembevételéért;
- a közbeszerzési dokumentumok műszaki-szakmai tartalmáért, a közbeszerzési eljárás műszaki leírás véglegesítéséért, az előírásra kerülő alkalmassági feltételek meghatározásáért;
- az ajánlati biztosíték, illetve teljesítési, jólteljesítési biztosíték alkalmazásának szükségességéért;
- a műszaki-szakmai jellegű kérdésekre adandó kiegészítő tájékoztatás tartalmáért;
- az előírt műszaki-szakmai alkalmassági feltételeknek való megfelelés vizsgálatáért és a szakmai ajánlat vizsgálatáért, továbbá a bírálóbizottság többi tagja részére a szükséges tájékoztatás megadásáért;
- az előzetes vitarendezési eljárás során az ajánlatkérő írásbeli válaszában tartalmáért, amennyiben az a felelősségi körébe tartozó kérdést érint.

A közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelmet biztosító személyt közbeszerzési eljárásonként – figyelemmel a közbeszerzés tárgyára – a képviselő-testület jelöli ki. Építési beruházás esetén a Kbt. 27. § (3)–(4) bekezdése alkalmazásában a beszerzés tárgya szerinti szakértelmennek az építési beruházás tárgyában az adott szakterületen szerzett szakirányú felsőfokú végzettség fogadható el.

A szakterület által a bírálóbizottság tagjának javasolt személyek, a szakterületet képviselve kizárólagosan felelnek azért, hogy a beszerzés tárgyaként és mennyiségeként közölt adatok, a műszaki leírásban meghatározottak a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szempontból helytállóak, a valóságnak megfelelnek.

A szakterület által, valamint a bírálóbizottságnak közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelmmel rendelkező tagja által meghatározott műszaki tartalom, bírálati szempontrendszer, általános joggyakorlat során alkalmazott szerződéses feltételek vonatkozásában a Kbt. és a közbeszerzési eljárásra vonatkozó egyéb jogszabályok betartása érdekében írásbeli figyelmeztetési kötelezettsége van a munkacsoport irányában, amennyiben ezen feltételek jogellenessége megállapítható, és arról tudomást szerez.

Egyéb, az ajánlatkérő személyi állományába nem tartozó, külső közreműködő felelős

- az összeférhetetlenségre és titoktartásra vonatkozó szabályok betartásáért;
- megbízásának, illetve felkérésének megfelelően, az abban foglalt felelősségi rendelkezések szerint a közbeszerzési eljárás előkészítésében és lefolytatásában történő részvételért.

A bírálóbizottság határozatképességéhez valamennyi tag jelenléte szükséges, döntéseit egyszerű szavazattöbbséggel hozza. A Közbeszerzési Bíráló Bizottság határozatait egyszerű szavazattöbbséggel, nyílt szavazással hozza. A bírálóbizottság határozatképességének helyreállításáért a bizottság elnöke felelős.

A Bizottság munkájába bevonható személyek:

- az ajánlatkérő szervezetéből delegált személyek;
- külső szakértő;
- az ajánlatkérő nevében eljáró, megbízott szerv (továbbiakban Bonyolító);
- felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (adott értékű beszerzés esetén, ha az ajánlatkérő így döntött);
- a képviselő-testület saját tagjai közül (beleértve a polgármestert is) kizárólag tanácskozási joggal rendelkező személy delegálható, az ilyen tag a bírálóbizottság döntéshozatalában nem vehet részt.

A bevont személyeknek a 4.2-3. pontban említett, megfelelő szakértelmmel kell rendelkezniük. A konkrét beszerzésben, az ahhoz igazodó szakterület képviselőjének jelenlétét a bírálóbizottság munkájában minden esetben biztosítani kell. Az egyes beszerzések esetén a megfelelő szakértelm biztosítása érdekében a bírálóbizottság munkáját szakmailag segítheti a Hivatal megfelelő szakmai képzettséggel rendelkező ügyintézője, illetve eseti megbízás alapján külső szakértő (szabályzat 5.számú függeléke)

A bírálóbizottságot legkésőbb az eljárás megindításáig fel kell állítani. A bizottsági döntéseket elsősorban a bírálóbizottsági üléseken kell meghozni. A Bizottság akkor határozatképes, ha a közbeszerzési, jogi, pénzügyi és közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmek mindegyikének képviselője jelen van. A bírálóbizottság határozatait a jelenlévő tagok szótöbbségi szavazatával hozza. Lehetőség van elektronikus bírálóbizottsági

ülések megtartására. Ebben az esetben elektronikus levelezés formájában állnak a tagok szavazatai rendelkezésre.

A Bizottság az eljárás során, a bírálóbizottsági üléseken hozott döntéseiről jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyvet a tagok minden esetben kézjegyükkel hitelesítik és azt az eljárás irataihoz csatolják.

4.4. Az ajánlatkérő a beszerzéseinek szakszerű lefolytatása érdekében Bonyolító szervet bízhat meg, hogy a közbeszerzési eljárás során az ajánlatkérő nevében eljárjon. A Bonyolító az eljárások alatt a Kbt. szabályainak érvényesülését biztosítja. A Bonyolító megbízásáról, illetve személyéről a képviselő-testület dönt.

A Bonyolító elláthatja a bírálóbizottság tagjainak, a bírálóbizottság elnökének, valamint a jegyzőnek e szabályzatban rögzített egyes feladatait. Ilyen esetben erről a megbízási szerződésben tételesen rendelkezni kell. (szabályzat 5. számú függeléke)

A Bonyolító adott közbeszerzési eljárásban meghatározott feladatait minden esetben külön szerződésben írásban kell rögzíteni az ajánlatkérőnek.

A Bonyolító feladata lehet különösen:

- a konkrét eljárás előkészítése során az ajánlati/résztvételi felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése;
- a közbeszerzési eljárás megindítása;
- jóváhagyást követően intézkedik a hirdetmények közzétételéről;
- az ajánlatok elkészítése érdekében írásban feltett kérdésekre, az érintett szakterülettel folytatott egyeztetést követően megadja a válaszokat;
- Bizottság munkájában való részvétel;
- ajánlatok értékelésének előkészítése;
- az eljárást lezáró cselekmények elvégzése;
- a vonatkozó jogszabályok rendelkezései betartásának biztosítása, az ehhez szükséges döntési javaslatoknak a döntéshozó vagy a bírálóbizottság elé terjesztése;
- előzetes vitarendezésre adott válasz megfogalmazása;
- az eljárással szemben indított jogorvoslati eljárásban az ajánlatkérő képviselője.

Adott esetben a Bonyolító egyben felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó is lehet, ha a jogszabályban előírt feltételeknek megfelel és az ezt igazoló nyilvántartásba vételét bemutatja.

5. Az összeférhetetlenség megállapítása

5.1. A Kbt. 25. §-ban foglalt összeférhetetlenségi szabályokat a közbeszerzési eljárás előkészítésétől kezdődően a közbeszerzési eljárás lezárásáig alkalmazni kell. Ajánlatkérő köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy megelőzze, feltárja és szükség esetén orvosolja az összeférhetetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzeteket.

A közbeszerzési eljárásba bevont személy- mindazon személyek, akik az adott beszerzés előkészítő, vagy más szakaszában bármi módon részt vesznek, ideértve a Döntéshozó személyét is - a bevonását követően köteles nyilatkozni az összeférhetetlenség fenn, illetve fenn nem állásáról az erre rendszeresített nyomtatvány kitöltésével (Szabályzat 4. számú függeléke) köteles titoktartási és összeférhetetlenségi nyilatkozatot tenni. Az előbb említett

nyilatkozatnak kifejezetten kell tartalmaznia azt, hogy a nyilatkozatot tevővel szemben a Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetetlenségi ok nem áll fenn. Ezen nyilatkozat hiányában az adott személy az eljárásba nem vonható be, tevékenységét addig nem kezdheti meg.

Ezt követően minden további eljárási folyamatot megelőzően be kell kérni ezen nyilatkozatot az érintettektől. A Kbt. vonatkozó rendelkezései által meghatározott esetben köteles csatolni a távolmaradási nyilatkozatot.

5.2. Nem minősül a közbeszerzési eljárás előkészítésébe bevont személynek (szervezetnek) az olyan személy (szervezet), akitől, illetőleg amelytől az ajánlatkérő

a) az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, illetőleg piacfelmérés, a közbeszerzés becsült értékének felmérése érdekében a közbeszerzés megkezdése időpontjának megjelölése nélkül, kizárólag a felmérés érdekében szükséges adatokat közölve kért tájékoztatást, vagy

b) a támogatásra irányuló igény (pályázat) benyújtásához szükséges árajánlatot kapott, feltéve, hogy az a), illetőleg a b) pont alkalmazása kapcsán az ajánlatkérő nem közölt vele a közbeszerzési eljárás során az összes ajánlattevő (részvételre jelentkező) részére rendelkezésre bocsátott adatok körét meghaladó információt.

5.3. Kbt. 25.§ (4) bekezdése alapján Összeférhetetlenség áll fenn akkor, ha az ajánlatkérő részéről az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont vagy az eljárás eredményét befolyásolni képes személy – ide értve a közbeszerzési szolgáltatót, valamint az általa foglalkoztatottakat is – közvetve vagy közvetlenül olyan pénzügyi, gazdasági vagy egyéb személyes érdekkel rendelkezik, amely úgy tekinthető, hogy befolyásolja funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlását.

(5) Vélelmezni kell, hogy fennáll a (4) bekezdés szerinti összeférhetetlenség, ha a (4) bekezdés szerinti személy

a) a közbeszerzési eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként részt vesz vagy az alkalmasság igazolásában részt vesz;

b)* a közbeszerzési eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként részt vevő gazdasági szereplő tagja, vezető tisztségviselője, felügyelőbizottságának tagja, cégvezetője, alkalmazottja vagy Pmt. szerinti tényleges tulajdonosa; vagy

c) az a) vagy a b) pontban meghatározott személyek hozzátartozója.

(6)* A nyilvánosan működő részvénytársaság kivételével összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként

a) a köztársasági elnök,

b) az Országgyűlés elnöke, alelnöke,

c) a Kormány tagja,

d) a Kúria elnöke, az Országos Bírósági Hivatal elnöke,

e) a legfőbb ügyész,

f) az Alkotmánybíróság elnöke,

g) az Állami Számvevőszék elnöke,

h) a Közbeszerzési Hatóság, a Gazdasági Versenyhivatal, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, a Nemzeti Választási Iroda, a Központi Statisztikai Hivatal, az Országos Atomenergia Hivatal, a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal, a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság, a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal vezetője, vagy

i) a Magyar Nemzeti Bank elnöke

tulajdonában, vagy az a)–i) pont szerinti személy hozzátartozója tulajdonában álló szervezet.

5.4. A közbeszerzési eljárás résztvevői kötelesek együttműködni a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény XXVII. Fejezetében meghatározott korrupciós bűncselekmények, a Btk. szerinti hűtlen kezelés, hanyag kezelés és költségvetési csalás, valamint a Btk. XLII. Fejezetében meghatározott, versenyt korlátozó megállapodás közbeszerzési és koncessziós eljárásban bűncselekmények kockázatainak csökkentése érdekében.

A közbeszerzési eljárás eredményeként létrejött szerződéssel összefüggésben Ajánlatkérőt haladéktalanul, írásban tájékoztatni kell, ha közbeszerzési eljárásban létrejött Szerződés teljesítésével összefüggésben korrupciós, csalási, összeférhetetlenségi vagy versenykorlátozási kockázatra utaló körülmény felmerül és Ajánlatkérőnek a kockázatok megelőzéséhez, feltárásához vagy csökkentéséhez szükséges információkat és dokumentumokat azok rendelkezésre állását követően ki kell vizsgálnia és a szükséges intézkedéseket kell megtennie annak érdekében, hogy a Szerződés teljesítésében résztvevő ajánlattevő és az általa bevont alvállalkozók, teljesítési segédek és egyéb közreműködők tartózkodjanak minden olyan magatartástól, amely a közbeszerzési eljárás vagy a Szerződés teljesítésének átláthatóságát, tisztaságát, ellenőrizhetőségét vagy a közpénzekkel való felelős gazdálkodás követelményét sérti vagy veszélyezteti.

A közbeszerzési eljárásba az Ajánlatkérő részéről bevont személy felelőssége, hogy a közbeszerzési eljárás során az összeférhetetlenségét folyamatosan vizsgálja, arról nyilatkozzon és az esetlegesen bekövetkezett változásokról a Jegyzőt értesítse.

Amennyiben az összeférhetetlenség a nyilatkozat aláírását követően áll be, úgy köteles a Jegyzőt erről haladéktalanul értesíteni.

Az érintettet a közbeszerzési eljárásban való további részvételből azonnal ki kell zárni.

A Jegyző intézkedik az új Bíráló Bizottsági tag/egyéb bevont személy kijelölésének kezdeményezéséről.

5.5. Az összeférhetlenségi és titoktartási szabályok betartásáért az érintett munka-, polgári- illetve büntetőjogi felelősséggel tartozik.

5.6. A közbeszerzési eljárások során a közbeszerzési eljárásba bevont személyek (szervezetek) kötelesek a tudomásukra jutott információkat bizalmasan kezelni. Amennyiben valamely személy esetében kiderül, hogy a titoktartási kötelezettségét megszegte, a közbeszerzési eljárásban való további részvételből azonnal ki kell zárni, és pótlásáról-ha indokolt-gondoskodni kell. A 5.5. bekezdésben foglalt felelőssége megállapítása tekintetében a Döntéshozó határoz.

5.7. A titoktartás kiterjed az Ajánlattevőktől bekért vagy kapott információkra is. A közbeszerzési eljárásban résztvevő személy az Ajánlattevőktől tudomására jutott információkat köteles bizalmasan kezelni, azokat csak a közbeszerzési eljárásban ellátandó feladatai teljesítése érdekében használhatja fel.

5.8. Az összeférhetlenségi nyilatkozatot az adott közbeszerzési eljárás irataihoz kell csatolni.

6. Titoktartási nyilatkozat megtétele

6.1. Az adott közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek, függetlenül attól, hogy az eljárásba az ajánlatkérő közvetlenül delegálta, vagy polgári jogi szerződés alapján fejtik ki tevékenységüket, illetve attól, hogy ezt az ajánlattevő ajánlatában kifejezetten kérte-e,

kötelesek titoktartási nyilatkozatot tenni. A titoktartási nyilatkozatnak tartalmaznia kell különösen, hogy a nyilatkozatot tevő a Szabályzat alapelveinek maradéktalan érvényesülése érdekében az eljárás során tudomására jutott információt bizalmasan kezeli, harmadik személy jogosulatlan hozzáférését megakadályozza. A titoktartási nyilatkozat mintáját a szabályzat 4. sz. melléklete tartalmazza.

A titoktartási nyilatkozatot az adott közbeszerzési eljárás irataihoz kell csatolni.

A titoktartási nyilatkozat megtételéért az a személy, vagy szerv felelős, aki dönt a nyilatkozni köteles személy, vagy szerv közbeszerzési eljárásba való bevonásáról.

Felelős: A titoktartási nyilatkozat megtételéért az a személy, vagy szerv felelős, aki dönt a nyilatkozni köteles személy, vagy szerv közbeszerzési eljárásba való bevonásáról

7. A közbeszerzési eljárás előkészítése:

7.1. A közbeszerzési eljárás előkészítése során a beszerzési igényről való döntést követően szükséges meghatározni a beszerzés tárgyát. A közbeszerzés szükségességéről, valamint a beszerzés tárgyról a Képviselő-testület hozza meg a döntést a Polgármester javaslata alapján.

A Kbt. 28. § (2) alapján az Ajánlatkérő köteles a beszerzés tárgya becsült értékének meghatározása céljából külön vizsgálatot végezni és annak eredményét dokumentálni. A vizsgálat során az Ajánlatkérő az alábbi objektív alapú módszereket alkalmazhatja különösen:

- a) a beszerzés tárgyára vonatkozó indikatív ajánlatok bekérése,
- b) a beszerzés tárgyára vonatkozó, arra szakosodott szervezetek által végzett piackutatás,
- c) igazságügyi szakértő igénybevétele,
- d) szakmai kamarák által ajánlott díjszabások,
- e) szakmai kamarák által előállított és karbantartott, megvalósítási értéken alapuló, részletes építési adatbázis,
- f) a Közbeszerzési Hatóság által kiadott árstatisztika,
- g) az ajánlatkérő korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése.

*A becsült érték fent felsorolt módszer alapján történő megállapításáért felelős: önkormányzati főmérnök
Határidő: Március 1.*

Építési beruházások esetében az eljárás csak a külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő tervek birtokában indítható meg. Külön jogszabályban foglalt esetekben az ajánlatkérőnek tervellenőrzésről és tervezői művezetésről is gondoskodnia kell. A közbeszerzési eljárás megindítása előtt az Ajánlatkérő független szakértőkkel, hatóságokkal, illetve piaci résztvevőkkel előzetes piaci konzultációkat folytathat a közbeszerzési eljárás előkészítése, valamint a gazdasági szereplők - tervezett beszerzésre és annak követelményeire vonatkozó - tájékoztatása érdekében. Az Ajánlatkérő köteles minden szükséges intézkedést - különösen a releváns információk közlését a közbeszerzési dokumentumokban, valamint a megfelelő ajánlattételi határidő meghatározását - megtenni a verseny tisztaságára, a gazdasági szereplők esélyegyenlőségére és egyenlő elbánására vonatkozó alapelvek érvényesülése érdekében.

A közbeszerzési eljárás megindításának feltétele, hogy a Pénzügyi irodavezető igazolja az anyagi fedezet (költségvetési forrás) rendelkezésre állását, illetőleg azt, hogy az a teljesítés időpontjában rendelkezésre fog állni (fedezetigazolás).

Az egyes beszerzésekhez szükséges pénzügyi fedezet elkülönítése, a beszerzésekhez szükséges pénzügyi fedezet biztosításáért, igazolásáért felelős: Pénzügyi irodavezető (ellenjegyző)

Határidő: Március 1., illetve az adott közbeszerzés megindítása előtt 10. munkanap

Az egyes beszerzések vonatkozásában a közbeszerzési eljárás megindítása várható időpontjának meghatározásáért felelős: Jegyző

Határidő: Március 20.

Amennyiben a beszerzés az éves közbeszerzési tervben nem szerepel, vagy a tervben foglaltakhoz képest módosul, az önkormányzati főmérnök a közbeszerzés szükségességét írásban, indoklással terjesztheti elő a Polgármesternek. A közbeszerzési terv módosulását haladéktalanul fel kell tölteni az EKR-be, amelyért a Jegyző vagy az általa kijelölt munkatárs felelős.

Az év közben felmerülő – a Képviselő-testület által jóváhagyott – beszerzési igényeket nyilvántartja: Pénzügyi irodavezető

Az igény jogosságát jóváhagyja: Képviselő-testület

A terv módosítását elkészíti: Aljegyző

A módosított tervet jóváhagyja: Képviselő-testület

7.2. A Jegyző vagy az általa kijelölt munkatárs – a bírálóbizottság közreműködésével – a közbeszerzési eljárás előkészítése során a megfelelő ajánlattétel elősegítése érdekében összeállítja a részletes szerződési feltételeket, az eljárás tárgyára vonatkozó részletes műszaki követelményeket is tartalmazó közbeszerzési dokumentumokat. A közbeszerzési dokumentumokat.

Ajánlattételi felhívást jóváhagyja: Képviselő-testület

Műszaki dokumentáció tartalmáért felelős: polgármester

7.3. A Jegyző vagy az általa kijelölt munkatárs a bírálóbizottság közreműködésével összeállítja az eljárást megindító dokumentumokat (eljárást megindító felhívás és közbeszerzési dokumentáció). A dokumentumok tartalmáért és EKR-ben történő közzétételéért, illetve az ajánlattevőknek történő megküldéséért a beszerzést kezdeményező felelős. A beszerzést kezdeményező a Kbt.-ben meghatározott eljárások során az eljárást megindító felhívást, valamint az ajánlattételre felhívni kívánt szervezetekről (személyekről), illetve az eljárás alkalmazását megalapozó körülményekről szóló tájékoztatót megküldi a Közbeszerzési Hatóságnak.

7.4. Amennyiben az eljárás nem hirdetmény közzétételével indul, a bírálóbizottság javaslata alapján a Képviselő-testület dönt azoknak az ajánlattevőknek a személyéről, akiknek az ajánlattételi felhívást meg kell küldeni.

8. A közbeszerzési eljárás

8.1. A közbeszerzés megkezdésén a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény feladásának időpontját, a hirdetmény közzététele nélkül induló eljárás esetében az eljárást megindító felhívás megküldésének, a Kbt. 102. § (2) bekezdésének szerinti esetben a tárgyalás megkezdésének időpontját kell érteni.

8.2. Az eljárást megindító hirdetmény jogszerűségét a Jegyző, illetve külsős szakértő/bonyolító Képviselő-testületi megbízása esetén a megbízott szakértő/bonyolító ellenjegyzésével igazolja. Az eljárást megindító hirdetményt nem lehet ellenjegyezni, ha az sérti a közbeszerzésre, illetőleg a közbeszerzési eljárásra vonatkozó jogszabályokat. Az eljárást megindító hirdetmény ellenjegyzése nélkül a közbeszerzési eljárás nem indítható meg.

Hirdetményt elkészíti: Jegyző vagy az általa kijelölt munkatárs/megbízott külső szakértő

A hirdetmény közzétételét kérelemmel kell kezdeményezni. A kérelmet – az alkalmazott eljárástól függően a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről szóló 44/2015 (XI.2.) MvM rendelet szerinti tartalommal kell elkészíteni.

A hirdetmény ellenőrzési díjának és az EKR rendszerhasználati díjának megfizetését kezdeményezi: jegyző/ megbízott külsős közreműködő

A hirdetmény ellenőrzési díjának és az EKR rendszerhasználati díjának megfizetését teljesíti: Pénzügyi irodavezető

8.3. A közbeszerzési dokumentumok és a műszaki specifikáció elkészítése

Az ajánlatkérő/Bonyolító/ajánlatkérő nevében eljáró szerv vagy személy a beszerzéssel, valamint az ajánlattevőkkel szemben támasztott követelmények, szerződéses feltételek minél pontosabb meghatározása céljából, műszaki specifikációt készít.

A közbeszerzési dokumentumok és hirdetmény teljes körű összhangjáért:

Felelős: a Polgármester

A közbeszerzési dokumentumok elkészítéséhez, az előzetes igényfelmérésen alapuló műszaki specifikációt az adott szakterület bocsátja a közbeszerzési dokumentumokat készítő szerv rendelkezésére.

A műszaki specifikációt az önkormányzati főmérnök bocsátja rendelkezésre az eljárás megindítása előtt 10. munkanapig. A közbeszerzési dokumentumokat a Jegyző vagy az általa kijelölt munkatárs/külsős szakértő állítja össze az eljárás megindítás előtti 7. munkanapig.

A közbeszerzési dokumentumok egyebek mellett tartalmazzák a szerződéstervezetet. A közbeszerzési dokumentumok tartalmazzák továbbá az ajánlat részeként benyújtandó igazolások, nyilatkozatok jegyzékét.

A közbeszerzési dokumentumok készítése főszabály szerint kötelező.

A műszaki specifikációt rendelkezésre bocsátja: önkormányzati főmérnök

Határidő: az eljárás megindítása előtt 10. munkanap

A közbeszerzési dokumentumokat összeállítja: Jegyző /külsős szakértő

Határidő: az eljárás megindítás előtti 7. munkanap

A közbeszerzési dokumentumok tartalmát jóváhagyja: Képviselő-testület

Határidő: az eljárás megindítás előtt 5. munkanap

8.4. Amennyiben az ajánlatkérő az eljárásban való részvételt ajánlati biztosíték adásához kötötte, az ajánlati biztosíték nyújtásával kapcsolatos kérdésekről - így az ajánlati biztosíték mértékéről, a rendelkezésre bocsátás módjáról, a visszafizetésének feltételeiről és módjáról - az ajánlati felhívásban kell tájékoztatást adni.

8.5. A Pénzügyi irodavezető az ajánlattevők által nyújtott ajánlati biztosítékokról nyilvántartást vezet, kezeli, és a Kbt. 54. §-ban foglaltaknak megfelelően rendelkezik az ajánlati biztosíték sorsáról.

8.6. Az elektronikusan benyújtott ajánlatok vagy részvételi jelentkezések felbontását az EKR végzi úgy, hogy a bontás időpontjában – mely az ajánlattételi határidőt követő + 2 óra leteltekor történik – az ajánlatok vagy részvételi jelentkezések az ajánlatkérő számára hozzáférhetővé válnak.

8.7. Azokban a közbeszerzési eljárásokban, amelyekben a Kbt. megengedi az ajánlattevőkkel folytatott tárgyalást vagy párbeszédet, a tárgyalásokon a bírálóbizottság valamennyi tagja köteles részt venni. Minden egyes tárgyalásról a Kbt. 88. § (4) bekezdésében, párbeszédéről a Kbt. 93. § (6) bekezdésében foglaltaknak megfelelően jegyzőkönyvet kell készíteni.

A tárgyalásokról készült jegyzőkönyvek tartalmáért, valamint az ajánlattevőknek történő megküldéséért felelős: a Jegyző vagy megbízott külsős szakértő

8.8. Az ajánlatok elbírálása:

a) Az ajánlatok elbírálása a bírálóbizottság feladata. A bírálóbizottság az ajánlati felhívásban meghatározottak alapján megvizsgálja a beérkezett ajánlatok érvényességét, érvénytelenségét az ajánlattevők (alvállalkozók) szerződés teljesítésére való alkalmasságát, valamint értékeli a teljesítésre alkalmas ajánlattevők érvényes ajánlatait. Az értékelés során a bírálóbizottság köteles követni az ajánlatkérő által az ajánlati felhívásban meghatározott szempontokra, részszerzőpontokra, a pontszámok kiosztására, azok alsó és felső határára, az értékelés módszerére vonatkozó előírásokat.

b) A bírálóbizottság az ajánlatok elbírálásáról jegyzőkönyvet készít, melyet valamennyi bírálóbizottsági tag aláírásával lát el. A jegyzőkönyvnek az egy szakaszból álló eljárás esetén a nyertes ajánlattevőre vonatkozó határozott javaslatot is tartalmaznia kell. Két szakaszból álló eljárás esetén tartalmaznia kell a bírálóbizottság javaslatát arra vonatkozóan, hogy a teljesítésre alkalmas ajánlattevők közül az ajánlatkérő melyeket kérjen fel ajánlattételre.

Az ajánlatokat értékeli: Közbeszerzési Bíráló Bizottság

c) Az ajánlatok elbírálásának befejezésekor az ajánlatkérő a külön jogszabályban meghatározott minta szerint elkészíti az ajánlatok írásbeli összegezését. A bírálóbizottság üléséről készült jegyzőkönyv alapján a Jegyző vagy az általa kijelölt

munkatárs elkészíti az ajánlatok értékeléséről szóló összegezést és az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót. Az összegezés és a tájékoztató ajánlattevőknek történő megküldéséért, illetve EKR-ben történő közzétételéért a beszerzést kezdeményező felelős.

Az összegezést elkészíti: Jegyző vagy külsős szakértő

Határidő: a döntést követő 2. munkanap

Az összegezés időbeni közzétételéért felelős: Jegyző vagy külsős szakértő

- d) A közbeszerzési eljárást lezáró döntést a bírálóbizottság javaslata alapján a Képviselő-testület hozza meg.

A nyertes, és a második legkedvezőbb ajánlattevő személyére javaslatot tesz: bírálóbizottság

Az eljárás eredményéről dönt: Képviselő-testület

Eredményhirdetés jogszerűségéért felel: bírálóbizottság

Az ajánlati biztosíték visszafizetéséért felelős: Pénzügyi irodavezető

- 8.9. Az érvénytelen ajánlatot benyújtókat és a kizárt személyeket az erről hozott döntést követő 5 napon belül írásban értesíteni kell. Az érvénytelenségről köztes döntés meghozatala szükséges. A kizáró körülményeket a bírálóbizottság állapítja meg. Az érvényesség, alkalmasság és a kizárás kérdésében a Képviselő-testület dönt. Az ajánlattevőket az érvénytelenségről a Jegyző vagy az általa kijelölt munkatárs értesíti az EKR-en keresztül.

Alkalmasság kérdésében minősít és az érvényesség kérdésében döntési javaslatot készít: bírálóbizottság

Kizáró körülményeket megállapítja: bírálóbizottság

Az érvényesség, alkalmasság és a kizárás kérdésében dönt: Képviselő-testület

Az ajánlattevőket értesíti: Jegyző vagy külsős szakértő

- 8.10. A több szakaszból álló közbeszerzési eljárás alkalmazása esetén az ajánlatok elbírálására vonatkozó rendelkezéseket megfelelően kell alkalmazni a részvételi jelentkezések elbírálására is.

9. A szerződéskötés, a szerződés teljesítésének ellenőrzése

- 9.1. Az eredményes közbeszerzési eljárás esetén a nyertes ajánlattevővel az ajánlatkérő nevében a Polgármester köt szerződést. A szerződés egy példányát az eljárás iratai között kell megőrizni.

A szerződés tervezetét elkészíti: Jegyző vagy az általa kijelölt munkatárs

A szerződés tartalmát jóváhagyja: Képviselő-testület

A szerződést az önkormányzat nevében aláírja: Polgármester

- 9.2. A megkötött szerződés nyilvános, annak tartalma közérdekű adatnak minősül.

- 9.3. A nyílt és meghívásos eljárás esetén a közbeszerzési dokumentumokban közzétett szerződéses feltételektől nem lehet eltérni. A tárgyalásos eljárások alkalmazása esetén a részletes szerződéses feltételeket a felek a tárgyalások során – a Kbt.-ben meghatározott korlátok között – alakítják ki. A szerződést a tárgyalások befejezésével létrejött ajánlati

kötöttségnek megfelelően kell megkötni. A szerződéskötést a Jegyző vagy az általa kijelölt munkatárs készíti elő.

9.4. A szerződést a közbeszerzési eljárás alapján nyertes ajánlattevőként szereplő félnek kell teljesítenie. A szerződés teljesítésének elismeréséről (teljesítés-elismerés) vagy az elismerés megtagadásáról a teljesítéstől számított 15 napon belül a beszerzést kezdeményező gondoskodik.

9.5. Amennyiben a beszerzés jellege, értéke megkívánja, a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyeket be kell szerezni.

*Az engedélyek beszerzéséért felelős: önkormányzati főmérnök
Határidő: az eljárás megindítása előtt 10. munkanap*

9.6. A megkötött szerződést a felek a Kbt.-ben meghatározottak szerint, írásban, módosíthatják. A szerződésmódosítást minden esetben indokolni kell. A módosításról és annak indokairól jegyzőkönyvet kell felvenni. A szerződésmódosítást a beszerzést kezdeményező javaslata alapján a Képviselő-testület hagyja jóvá, és a Polgármester írja alá.

*A szerződés módosítását előkészíti: Jegyző vagy az általa kijelölt munkatárs
A szerződés módosítását jóváhagyja: Képviselő-testület*

9.7. A szerződés módosításáról szóló tájékoztatót tartalmazó hirdetmény elkészítéséért és közzétételéért a Jegyző vagy az általa kijelölt munkatárs a felelős. A szerződés, valamint az esetleges módosításának adatszolgáltatását az EKR-ben kell teljesíteni, amely gondoskodik az adatoknak CoRe-ba történő, a feltöltést követően azonnali, változtatás nélküli automatikus továbbításáról.

Közzétételről gondoskodik: Jegyző vagy az általa kijelölt munkatárs

9.8. A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos további kérdésekre a Kbt., a Korm. rendelet, illetve az ott nem szabályozott kérdésekben a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

10. A közbeszerzések ellenőrzése

10.1. A közbeszerzési eljárások tisztaságát és jogszerűségét a Polgármester ellenőrzi a Jegyző közreműködésével. Az ellenőrzés kiterjed az eljárások szabályszerűségére, az elbírálás szempontjainak kiválasztására és azok érvényesítésére, valamint a szerződések megkötésére, módosítására, teljesítésére és a kifizetések jogszerűségére. Amennyiben a Polgármester az ellenőrzés során szabálytalanságot észlel, intézkedik a közbeszerzési eljárás tisztaságának és jogszerűségének helyreállításáról.

10.2. Amennyiben valamely közbeszerzési eljárással kapcsolatosan jogorvoslati eljárás indul, a Jegyző értesíti a Polgármestert. A jogorvoslati eljárások során az Ajánlatkérőt a Polgármester, vagy az általa meghatalmazott személy vagy szervezet képviseli.

10.3. A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a belső ellenőrzéssel megbízott szervezet (személy) hatáskörébe tartozik. A közbeszerzést ellenőrző személy látja el a közbeszerzési feladatokkal megbízott előadó és a külsős szakértők által

elkészített valamennyi közbeszerzési anyag tartalmi és formai ellenőrzését. Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a szabályszerűsége, az elbírálás szempontjainak előkészítésére, és azok érvényesítésére az elbírálás során. A felügyeleti ellenőrzések keretében kiemelt figyelmet kell fordítani a közbeszerzésekre, illetőleg a közbeszerzési eljárásokra.

11. Iratbetekintés

11.1. Iratbetekintési kérelem esetén az iratbetekintést a Jegyző és a szakterület bírálóbizottságba kijelölt tagja biztosítja és bonyolítja le, ám részt vehet a Jegyző által kijelölt munkatárs, illetve a Bonyolító is. Az iratbetekintésről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a Jegyző vagy az általa kijelölt munkatárs készít el.

11.2. A Kbt. 45. § (2) bekezdése szerinti tájékoztatást a Jegyző vagy az általa kijelölt munkatárs állítja össze és a Polgármester jóváhagyását követően megküldi az érintettek részére.

12. Előzetes vitarendezési kérelem

12.1. Az előzetes vitarendezési kérelemre az önkormányzat álláspontját a bírálóbizottság alakítja ki és a polgármester hagyja jóvá.

A választ a Jegyző vagy az általa kijelölt munkatárs az EKR rendszeren keresztül küldi meg az érintett gazdasági szereplők részére.

12.2. A vitarendezésről és annak eredményéről a Jegyző a képviselő-testületet soron következő ülésén tájékoztatja.

13. A jogorvoslati eljárás

13.1. A közbeszerzéssel szemben, a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt indított jogorvoslati eljárásban az ajánlatkérőt a Polgármester általa meghatalmazott személy, vagy szervezet képviseli. Az ügyben keletkezett iratok Döntőbizottság részére történő megküldéséről a Jegyző gondoskodik az EKR-en keresztül.

14. A közbeszerzési eljárás lezárulását követő kötelezettségek

14.1. Az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről szóló tájékoztatást az ajánlatkérőnek a közzé kell tennie. A hirdetményeket a Jegyző vagy az általa kijelölt munkatárs készíti el. A hirdetmények határidőben történő közzétételéért a Jegyző felelős az EKR-en keresztül.

14.2. Az ajánlatkérőnek a szerződés módosításáról, annak teljesítéséről a törvényben előírt határidőn belül hirdetményt kell közzétennie.

A hirdetményeket elkészíti: Jegyző vagy az általa kijelölt munkatárs

A hirdetmények határidőben történő közzétételéért felelős: Jegyző vagy az általa kijelölt munkatárs

A megkötött szerződések nyilvántartásáért felelős: Jegyző

A szerződések teljesítését nyilvántartja: önkormányzati főmérnök

A teljesített, megszűnt szerződések tárgya szerinti közbeszerzési eljárás lefolytatására javaslatot tesz: Jegyző

*A megkötött szerződés módosítását jóváhagyja: Képviselő-testület
A tájékoztatást közzétételre megküldi: Jegyző vagy az általa kijelölt munkatárs*

16. Záró rendelkezések

A Szabályzatban foglaltakat a Kbt. és a vonatkozó közbeszerzési jogszabályok rendelkezéseivel együtt kell alkalmazni.

Ez a szabályzat ... év ... hónap ... napján lép hatályba.

Rendelkezéseit a hatálybalépését követően indult eljárásokban kell első ízben alkalmazni.

A szabályzat hatálya alá tartozó szerveknél ... év ... hónap ... napjáig kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Záradék: Tura Város Önkormányzatának Képviselő-testülete jelen szabályzatot számú határozatával jóváhagyta.

Szendrei Ferenc
polgármester

Dolányi Róbertné
jegyző

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban Kbt.) 15. § (5) bekezdése szerint a Közbeszerzési Hatóság az egyes szerzési tárgyak esetében alkalmazandó uniós értékhatárokat, valamint nemzeti értékhatárokat, valamint a 19. § (4) bekezdés a) pontjában meghatározott értékhatárokat minden év elején közzéteszi honlapján. Ennek során az uniós értékhatárok, valamint a 19. § (4) bekezdés a) pontjában meghatározott értékhatárok forintban meghatározott összegét az Európai Bizottságnak az uniós értékhatárok nemzeti valutákban meghatározott összegére vonatkozó, az Európai Unió Hivatalos Lapjában közzétett közleményének megfelelően kell feltüntetni.

A Közbeszerzési Hatóság a fenti, törvényi kötelezettségének eleget téve a Közbeszerzési Hatóság Elnök tájékoztatójában ad tájékoztatást a közbeszerzési eljárások szereplőinek az irányadó közbeszerzési értékhatárokról.

Értékhatárok: az adott közbeszerzési évre vonatkozó Közbeszerzési Hatóság Elnökének tájékoztatója szerint.

(<https://kozbeszerzes.hu/kozbeszerzesek-az/magyar-jogi-hatter/elnokei-tajekoztatok/>)

202.... évi közbeszerzési terve

A közbeszerzés tárgya	A közbeszerzés tervezett mennyisége	Irányadó eljárásrend	Az eljárás fajtája	Időbeli ütemezés	
				Az eljárás megindításának tervezett időpontja	A szerződés teljesítésének várható időpontja

Tura, 202... év hónap nap Készítette: Jóváhagyta:

Tisztelt!

A **Tura Város Önkormányzat** által, „.....” tárgyú a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény szerinti közbeszerzési eljárás közbeszerzési eljárás keretében beérkezett ajánlatok bírálata és értékelése érdekében létrehozott bíráló bizottságba

bizottság tagjának (jogi szakértelem)* illetve az adott releváns megjelölésével és vezetőjének jelölöm ki.

Elnöki feladatai ellátása során gondoskodik a bíráló bizottság munkájának megszervezéséről, és a bírálat szabályos szakszerű elkészítéséről a Kbt. rendelkezései alapján.

Munkájának végzése során a jogszabályokban és a szakmai etikai szabályokban foglaltaknak megfelelően felelős a kijelölés által feladatkörébe tartozó ügyekben.

Tura, 20... év hó nap

.....
.....
polgármester

A felkérést elfogadom:

Tura, 202.. év hó nap

Tisztelt!

A **Tura Város Önkormányzat** által, „.....” tárgyú a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény szerinti közbeszerzési eljárás közbeszerzési eljárás keretében beérkezett ajánlatok bírálata és értékelése érdekében létrehozott bíráló bizottságba

tagnak (közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelem),

pénzügyi szakértelem

közbeszerzési szakértelem

jogi szakértelem)* a nem releváns törlendő

kérem fel.

A bizottság elnöki feladatainak ellátásával (név) bízam meg.

Kérem, hogy a Kbt. rendelkezése alapján, a bizottság elnökének irányításával aktívan végezze a bírálati munkát.

Munkájának végzése során a jogszabályokban és a szakmai etikai szabályokban foglaltaknak megfelelően felelős a kijelölés által feladatkörébe tartozó ügyekben.

Tura, 20... év hó nap

.....
.....
polgármester

A felkérést elfogadom:

.....

Tura, 20.. év. hó nap

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott (lakcím:, sz.ig. szám.:) mint Tura Város Önkormányzat által közbeszerzési eljárásba bevont személy kijelentem, hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.) 25. §-ában részletezett összeférhetlenségi körülmények személyemmel kapcsolatban nem állnak fenn.

Kötelezem magam arra, hogy ha az összeférhetlenség vagy annak kockázata jelen nyilatkozat megtételét követően merül fel, ezt haladéktalanul bejelentem az ajánlatkérő részére.

Egyben kötelezettséget vállalok arra, hogy a tudomásomra jutott, közérdekű nyilvános adatnak nem minősülő adatot üzleti titokként kezeltem, az eljárással kapcsolatos hivatali titkot megőrzöm, azt sem az eljárás befejezése előtt, sem pedig azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom.

Jelen nyilatkozatot „..... ” tárgyban lefolytatandó közbeszerzési eljárásban

- ☐ az eljárás előkészítésével,
 - ☐ az ajánlatok és/vagy részvételi jelentkezések bírálatával,
 - ☐ a közbeszerzési eljárás eredményéről szóló döntés meghozatalával
- kapcsolatban teszem meg, mint
- ☐ ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevonni kívánt személy.
 - ☐ a közbeszerzési eljárás tekintetében döntést hozó személy.
 - ☐ közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező bíráló bizottsági tag.
 - ☐ pénzügyi szakértelemmel rendelkező bíráló bizottsági tag.
 - ☐ jogi szakértelemmel rendelkező bíráló bizottsági tag.
 - ☐ közbeszerzési szakértelemmel rendelkező bíráló bizottsági tag.

**a fentiekben ☐ helyett a megfelelő eljárási szakaszt és a megfelelő bevonásra vonatkozó jogosultságot „X” vagy aláhúzással szükséges jelölni*

Kelt: Tura, 20.. év..... hónap nap.

.....
aláírás

MEGBÍZÁS

Alulírott(lakcím:....., Sz.ig.:.....), az (Ajánlatkérő), továbbiakban Megbízó vezetője megbízom.....-t (a közbeszerzésekért felelős miniszter által vezetett névjegyzékben.....számon bejegyzett Felelős Akkreditált Közbeszerzési Szaktanácsadót, továbbiakban Tanácsadó), hogy a Megbízó által.....számon lefolytatandó közbeszerzési eljárással kapcsolatban szakértelmével segítse az eljárás jogszabályoknak megfelelő lefolytatását.

A Tanácsadó feladatai:

- a) közbeszerzési dokumentumok elkészítése
- b) részvétel a bíráló bizottságban
- c) egyéb.....

A fenti feladatok elvégzése esetén a Tanácsadót fix.....Ft+ áfa megbízási díj illeti meg. A megbízási díj megfizetése az eljárás lezárását követően, a – Megbízó és a Tanácsadó által aláírt – teljesítési igazolás kiállítása után átutalással számlaszámra történik.

A tanácsadó a tevékenysége körében esetlegesen okozott kár megtérítéséért a Ptk. szerint felel. A kártérítési felelősséget megalapozó kár körébe tartozik az ajánlattevőre esetlegesen kiszabott bírság is.

A tanácsadó kijelenti, hogy rendelkezik a Kbt. és az egyéb vonatkozó jogszabály által megkövetelt felelősségbiztosítással.

Tanácsadó kijelenti és elfogadja, hogy a jelen eljárással kapcsolatban sem békéltetőként, sem tanúsítóként nem vesz részt.

Tanácsadó nyilatkozik, hogy a Kbt. 25. §-ban részletezett összeférhetetlenségi körülmények személyével kapcsolatban nem állnak fenn.

Tanácsadó a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységéről szóló 257/2018. (XII. 18.) Korm. rendeletben, illetve a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységére vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályokban foglaltakkal összhangban és a Kbt. 197/D §-ban és a 197/E §-ban foglaltakra is tekintettel kijelenti, hogy a névjegyzékből való törlése esetén Megbízót haladéktalanul értesíti. A fennálló jogi helyzetre vonatkozóan Megbízó köteles intézkedni és adott esetben új tanácsadót megbízni. Ilyenkor a Tanácsadó az addig elvégzett munkára eső díjra tarthat igényt.

Az egyéb nem szabályozott kérdésekben a Kbt. és a Ptk. szabályai az irányadóak.

Tura, 202..... év hónap nap

.....
Megbízó

.....
Megbízott

KAPCSOLÓDÓ JOGSZABÁLYOK

2015. évi CXLIII tv.	A közbeszerzésekről
2016. évi XXX tv.	A védelmi és biztonsági célú beszerzésekről
307/2015. (X.27.) Korm. rendelet	A közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról
308/2015. (X.27.) Korm. rendelet	A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések teljesítésének és módosításának Közbeszerzési Hatóság által végzett ellenőrzéséről
320/2015 (X.30.) Korm. rendelet	A közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről
321/2015 (X.30.) Korm. rendelet	A közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról
322/2015 (X.30.) Korm. rendelet	Az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól
324/2015 (X.30.) Korm. rendelet	A védelem terén alapvető biztonsági érdeket érintő, kifejezetten katonai, rendvédelmi, rendészeti célokra szánt áruk beszerzésére, illetőleg szolgáltatások megrendelésére vonatkozó sajátos szabályokról szóló 228/2004. VII. 30.) Korm. rendelet módosításáról.
44/2015 (XI.2.) MvM rendelet	A közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről
19/2016. (IX. 14.) HM rendelet	A védelmi és biztonsági beszerzések tekintetében alkalmazandó hirdetményekről, valamint azok feladásának és közzétételének szabályairól, a bírálati összegezések mintáiról és a beszerzések éves statisztikai összegezéséről
45/2015 (XI.2.) MvM rendelet	A Közbeszerzési Döntőbizottság eljárásáért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról
44/2015. (XI. 2.) MvM rendelet	A közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről
424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet	Az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól
266/2013. (VII. 11.) Korm. rendelet	Az építésügyi és az építésüggyel összefüggő szakmagyakorlási tevékenységekről
256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet	a 2021–2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről
272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet	a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről

373/2022. (IX. 30.) Korm. rendelet	Magyarország Helyreállítási és Ellenállóképességi Terve végrehajtásának alapvető szabályairól és felelős intézményeiről
60/2014. (III. 6.) Korm. rendelet	a támogatásból megvalósuló fejlesztések központi monitoringjáról és nyilvántartásáról
301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet	a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről
257/2018. (XII. 18.) Korm. rendelet	a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről
2024. évi LXXIV. törvény	Magyarország 2025. évi központi költségvetésének megalapozásáról
2023. évi LXIX. törvény	az állami építési beruházások rendjéről
235/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet	a közbeszerzésekben alkalmazandó környezetvédelmi követelményekről
25/2025. (VIII. 11.) ÉKM rendelet	a közbeszerzési dokumentációk tartalmi elemét képező szakmai alkalmassági és értékelési kritériumrendszeréről