



Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város

Polgármesteri Hivatala

Jegyzője



HÓDMEZŐVÁSÁRHELY

Iktatószám: BESZ/265-2/2025

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

2025. (XI.25.) jegyzői rendelkezés

a beszerzésekkel összefüggő feladatokról és felelőségekről

Érvényes: 2025. november 25. napjától

	Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Készítette:	Beszerzési csoport	csoportvezető	2025.11.14	
Látta:	dr. Petrovics György	aljegyző	2025.11.20	
Ellenőrizte:	Juhász Róbert	belső ellenőrzési vezető		
Jóváhagyta:	Angyal Zsolt	jegyző	2025.11.21.	

A Szabályzat hatályos elektronikus változatát a belső hálózat Szabályzattár/Hatályos szabályzatok könyvtár tartalmazza.

Alkalmazás előtt győződjön meg a kinyomtatott Szabályzat hatályáról!

TARTALOMJEGYZÉK

- I. Fejezet Általános rendelkezések
- II. Fejezet A Szabályzat hatálya
 - Személyi hatály
 - Tárgyi hatály
 - Időbeli hatály
- III. Fejezet Értelmező rendelkezések
- IV. Fejezet Közbeszerzési terv
- V. Fejezet Ajánlatkérő nevében eljárók
- VI. Fejezet A közbeszerzési eljárás résztvevői, feladat- és hatáskörök, felelősségrend
 - Bírálóbizottság
 - Jogi Iroda
 - Illetékes Szakiroda
 - Közgazdasági Iroda
 - Közbeszerzési szaktanácsadó, külső szakértő
 - Megbízók
 - Döntéshozók
- VII. Fejezet A közbeszerzési eljárások lefolytatásának rendje
 - A közbeszerzési eljárások előkészítése
 - A közbeszerzési eljárások lefolytatása, dokumentálása
 - Döntéshozatal
 - A közbeszerzési eljárások eredménye, szerződéskötés
- VIII. fejezet A szerződések módosítása, teljesítése, ellenőrzés
- IX. fejezet Zöld beszerzés
- X. fejezet Záró rendelkezések

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Preambulum

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalánál az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), a törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.) 13.§ (2) bekezdés b) pontja, valamint a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) előírásai alapján a *Közbeszerzésekkel* összefüggő feladatok és felelősségek meghatározása érdekében a közbeszerzések szabályait a következők szerint határozzuk meg.

I. Fejezet

Általános rendelkezések

A Közbeszerzési Szabályzat célja

1. § (1) Jelen Közbeszerzési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy a Kbt. 27. §-ának (1) bekezdése alapján a jogszabályokkal összhangban meghatározza a Szabályzat személyi hatálya alá tartozó ajánlatkérők közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét.

(2) Jelen szabályzatot a Kbt. és a kapcsolódó jogszabályok rendelkezéseinek figyelembevételével kell alkalmazni. Amennyiben a Kbt. és a kapcsolódó jogszabályok (azok kógens rendelkezései) és jelen szabályzat ellentétes tartalmú lenne, akkor a Kbt. és a kapcsolódó jogszabályok tartalma az irányadó.

II. Fejezet

A szabályzat hatálya

Szabályzat személyi hatálya

2. § (1) Jelen Szabályzat személyi hatálya Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzatára és Polgármesteri Hivatalára, valamint a (2) bekezdésben meghatározott szervezetekre terjed ki, mint ajánlatkérőkre (a továbbiakban: Ajánlatkérő). Ajánlatkérő közbeszerzési eljárásait Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalán keresztül bonyolítja le. Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala által lebonyolított közbeszerzés esetén a Szabályzat személyi hatálya kiterjed:

(1) Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a jelen Szabályzatban meghatározott feladat- és hatáskörök figyelembevételével a közbeszerzési eljárások előkészítésében,

Közbeszerzési Szabályzat

lebonyolításában közreműködő szervezeti egységekre, köztisztviselőkre/munkavállalókra, továbbá

(2) Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalával köztisztviselői/munkavállalói jogviszonyban nem álló közreműködőkre. A közreműködők jogait és kötelezettségeit – a jelen Szabályzat rendelkezéseivel összhangban – külön megbízás tartalmazza.

(2) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala és más ajánlatkérő(k) közös közbeszerzéseire.

- a) közös közbeszerzési eljárás más ajánlatkérővel, ahol Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala bonyolítja le a közbeszerzési eljárást;
- b) Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala más ajánlatkérő nevében eljárva bonyolít le közbeszerzési eljárást;
- c) Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala nevében más ajánlatkérő jár el a közbeszerzési eljárásban.

(3) A Szabályzat személyi hatálya az alábbi ajánlatkérő szervezetekre terjed ki:

- a) Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
- b) Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata
- c) Hódmezővásárhelyi Kapcsolat Központ
- d) Tornyai János Múzeum, Könyvtár és Művelődési Központ, valamint telephelyei
- e) Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzat Hódmezővásárhelyi Egyesített Óvoda
- f) Hódmezővásárhelyi Foglalkoztató Közhasznú Nonprofit Kft.
- g) Vásárhelyi Médiacentrum Nonprofit Kft.
- h) Hódmezővásárhelyi Működtető és Szolgáltató Nonprofit Zrt.
- i) Hódmezővásárhelyi Vagyonkezelő és Szolgáltató Zrt.
- j) Hód – Fürdő Szolgáltató és Üzemeltető Kft.
- k) Hódmezővásárhelyi Egyesített Bölcsőde
- l) EnterHód Zrt.

A Szabályzat tárgyi hatálya

3. § A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Ajánlatkérő:

- a) mindenkor közbeszerzési értékhatárokat¹ elérő, illetve meghaladó becsült értékű árubeszerzésekre, építési beruházásokra, építési koncessziókra, szolgáltatási koncessziókra és szolgáltatások megrendelésére (a becsült érték meghatározásakor a Kbt. 16-19. §-ában foglalt szabályokra figyelemmel kell lenni, különös tekintettel a részekre bontás tilalmára);
- b) a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendeletben rögzített kiemelt termékek (központosított) közbeszerzésére;

¹ A közbeszerzési értékhatárok változásáról a közbeszerzésért felelős szervezeti egység tájékoztatja a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának vezetőjét.

Közbeszerzési Szabályzat

- c) a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendeletben meghatározott közbeszerzésekre;
- d) a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendeletben meghatározott közbeszerzésekre;
- e) a 2021-2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 256/2021. (V. 18.) Korm. rendeletben meghatározott közbeszerzésekre;
- f) a 2014-2020 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alap és az Előcsatlakozási Támogatási Eszköz egyes, határon átnyúló együttműködési programjainak végrehajtásáról szóló 126/2016. (VI.7.) Korm. rendelet és a 2014-2020 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alap, az Előcsatlakozási Támogatási Eszköz és az Európai Szomszédsági Támogatási Eszköz pénzügyi alapok egyes, határon átnyúló együttműködési programjainak végrehajtási intézményrendszeréről szóló 238/2015 (IX.4) Korm. rendeletben meghatározott közbeszerzésekre;
- g) az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X. 30.) Korm. rendeletben meghatározott közbeszerzésekre.

A Szabályzat időbeli hatálya

4. § (1) A Szabályzat rendelkezéseit a Szabályzat hatályba lépését követően megkezdett közbeszerzésekre kell alkalmazni.
- (2) A Szabályzat a mindenkor hatályos Közbeszerzésekről szóló törvénnyel és a kapcsolódó végrehajtási rendeletekkel összhangban alkalmazandó.

III. Fejezet

Értelmező rendelkezések

5. § (1) Jelen szabályzat alkalmazásában:
- a) **Ajánlatkérő:** Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat), Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal), jelen Szabályzat személyi hatálya alá tartozó, más ajánlatkérő szervezet, önkormányzati tulajdonú intézmény, önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság (a továbbiakban: Ajánlatkérő szervezet)
 - b) **Megbízó:** A 2.§ (3) bekezdésében szereplő ajánlatkérő szervezet, továbbá azon egyéb ajánlatkérő szervezet, önkormányzati társulás, intézmény, gazdasági társaság, amivel a Polgármesteri Hivatal, mint megbízott közbeszerzési eljárás lefolytatására megbízási szerződést köt.

Közbeszerzési Szabályzat

- c) **Közbeszerzés:** az ajánlatkérő azon közbeszerzései, amelyeknek a Kbt. szabályai szerint számított becsült értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri vagy meghaladja a közbeszerzési értékhatárokat és amelyek lefolytatására a Kbt. szabályai az irányadók.
 - d) **EKR:** A Kbt. 40.§ (1) bekezdése alapján a közbeszerzési eljárást az EKR igénybevételével kell lebonyolítani. Az EKR használatára vonatkozó szabályokat a az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet tartalmazza.
 - e) **Közbeszerzést kezdeményező szervezeti egység:** a Polgármesteri Hivatal/Önkormányzati cég/intézmény közbeszerzési tárgya szerinti illetékes Szakirodája.
 - f) **Közbeszerzést lebonyolító szervezeti egység:** a Polgármesteri Hivatal Jogi Irodájának Beszerzési csoportja.
- (2) A közbeszerzési tárgyak fogalmára, a becsült érték megállapítására, annak egybeeszműtésére a Kbt. mindenkor hatályos szabályai irányadók.

IV. Fejezet

A közbeszerzési terv

1. § (1) Jelen Szabályzat személyi hatálya alá tartozó valamennyi ajánlatkérő szervezet a Kbt. részekre bontási tilalomra vonatkozó szabályait figyelembe véve elkészíti az éves összesített közbeszerzési tervét (a továbbiakban: Közbeszerzési terv) a mindenkor hatályos közbeszerzési törvényben írt határnápig, valamint szükség szerint a Kbt. 42. § (6) bekezdés alapján intézkedési tervét. A Közbeszerzési tervet az elkészítést követő 5 munkanapon belül megküldi a Polgármesteri Hivatal Jogi Irodájának Beszerzési Csoportja számára.

(2) A Polgármesteri Hivatal valamennyi Irodája legkésőbb tárgyév március 1. napjáig megküldi a Polgármesteri Hivatal Jogi Irodájának Beszerzési csoportja részére a tárgyévre vonatkozó beszerzési igényeket. A Beszerzési Csoport ügyintézője a Kbt. részekre bontási tilalomra vonatkozó szabályait figyelembe véve összesíti az egyes szervezeti egységek beszerzési igényeit, majd éves összesített közbeszerzési tervet készít. A Közbeszerzési terv tartalmát Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése fogadja el. A Beszerzési Csoport ügyintézője az elfogadott Közbeszerzési Tervet közzéteszi legkésőbb a mindenkor hatályos közbeszerzési törvényben írt határnápig, aktuálisan: tárgyév március 31. napjáig. A közbeszerzési terv elkészítése előtt Ajánlatkérő indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell.

(3) A jóváhagyott közbeszerzési tervet az év közben bekövetkező változásokra tekintettel szükség szerint aktualizálni kell, megadva a módosítás indokát is. A közbeszerzési tervben nem szereplő vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárás is lefolytatható, ha előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merült fel. Ebben az esetben a közbeszerzést kezdeményező szervezeti egység az ilyen igény vagy változás felmerülésekor, indokolással kezdeményezi a közbeszerzési terv módosítását. A kérelemben foglaltak helytállóságáért a közbeszerzést – és ezzel együtt a közbeszerzési terv módosítását – kezdeményező, adatszolgáltató szervezeti egység vezetője a felelős. A módosított Közbeszerzési tervet Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése fogadja el.

(4) A Közbeszerzési tervet legalább öt évig meg kell őrizni. A Közbeszerzési terv nyilvános. A Közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.

(5) A Közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását az elfogadást követően a Beszerzési Csoport ügyintézője közzéteszi az EKR-ben.

(6) A közbeszerzési terv összeállításával külső szakértő is megbízható.

V. Fejezet

Ajánlatkérő nevében eljáró személyek

6. § (1) Az Ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit az Ajánlatkérő nevében eljáró személy gyakorolja.

(2) A közbeszerzési eljárás előkészítése, a közbeszerzési dokumentum (hirdetmény, előzetes tájékoztató, műszaki leírás, ismertető, kiegészítő tájékoztatás, szerződéses feltételek, a gazdasági szereplők által benyújtandó dokumentumok mintái, részletes ártáblázat, árazatlan költségvetés, továbbá minden, amit a Kbt. közbeszerzési dokumentumként megjelöl) elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, illetőleg szervezeteknek (a továbbiakban: a közbeszerzési eljárásban részt vevők) megfelelő - a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi - szakértelemmel kell együttesen rendelkezniük.

(3) A közbeszerzési eljárásban külső szakértő is felkérhető.

(4) Az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az Ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben nem áll fenn a Kbt.-ben meghatározott összeférhetetlenség. (1. sz. melléklet)

(5) A közbeszerzési eljárásban részt vevők az eljárás során tudomásukra jutott adatokról, továbbá a Kbt. 44. §-ában meghatározott birtokukba került üzleti titkokról nem adhatnak tájékoztatást illetéktelen szervnek, vagy személynek.

(6) Az ajánlatkérő nevében eljáró, az elektronikus közbeszerzési rendszerben (EKR) történő regisztrációra jogosult személy a Beszerzési csoport vezetője.

(7) Ajánlatkérő nevében a Jegyző, a Beszerzési csoport vezetője, és közbeszerzési referense szerződéssel rendelkező felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó jogosult az EKR rendszerben a szuperuserként eljárni.

(8) A Beszerzési csoport vezetője jogosult az EKR rendszerben szerkesztési és betekintési jogosultságot adni. A szerződéssel rendelkező felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó szervezeti tagként a Beszerzési csoport vezetője által kerül felvételre.

(9) A Beszerzési csoport közbeszerzési referense gondoskodik valamennyi közbeszerzési eljárást érintő releváns dokumentum EKR rendszerben történő feltöltéséről.

VI. Fejezet

A közbeszerzési eljárás résztvevői, feladat- és hatáskörök, felelősségrend

Bírálóbizottság

8. § (1) A közbeszerzési eljárások során a Kbt. 27. §. (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelően bírálóbizottságként a Polgármesteri Hivatal állandó hét tagú Közbeszerzési Bírálóbizottsága jár el (a továbbiakban: Bizottság). A Bizottság szavazati joggal rendelkező állandó és eseti tagokból áll. Amennyiben a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelem a bizottság állandó tagjai útján nem biztosítható, úgy a Polgármester az adott eljárás megindításával egyidejűleg a Polgármesteri Hivatal közbeszerzés tárgya szerint illetékes vezetőjét/köztisztviselőjét, vagy külső szakértőt jelöl ki szavazati joggal rendelkező eseti tagnak. (2.sz. melléklet) A kijelölés során törekedni kell arra, hogy a Bizottság tagjainak száma páratlan legyen, a szavazategyenlőség elkerülése érdekében. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata 200% súllyal számít.

(2) A Bírálóbizottság - szavazati joggal rendelkező – állandó tagjai melynek kijelöléséről a polgármester dönt:

- a) jegyző, betöltetlenség, tartós akadályoztatás esetén aljegyző.
- b.) aljegyző, betöltetlenség, tartós akadályoztatás esetén Jogi Iroda vezető - jogi szakértelem
- c) Jogi Iroda vezető, betöltetlenség, akadályoztatás esetén a Polgármester által kijelölt, jogi végzettséggel rendelkező dolgozó – jogi szakértelem
- d) Közgazdasági Iroda vezetője, betöltetlenség, akadályoztatás esetén a Polgármester által kijelölt, pénzügyi végzettséggel rendelkező dolgozó – pénzügyi szakértelem.
- e) az eljárást lebonyolító felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó – közbeszerzési szakértelem.
- f) Városfejlesztési Iroda vezetője, betöltetlenség, akadályoztatás esetén a Polgármester által kijelölt dolgozó.
- g) közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező dolgozó, ennek hiányában közbeszerzés tárgya szerinti külső szakértő.

(3) A Bírálóbizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehet a

- a) a közbeszerzés tárgya szerint illetékes önkormányzati bizottság(ok) elnöke(i)
- b) aljegyző, Jogi Iroda vezetője, ha nem Ő biztosítja a jogi szakértelmet
- c) A Polgármesteri Hivatal irodavezetői, ha nem állandó tagok
- c) A közbeszerzéssel érintett Megbízó(k) vezetője. Több érintett Megbízó esetén az érintett Megbízók közösen is képviselhetik magukat.
- d) Megbízási szerződés alapján lefolytatott közbeszerzési eljárás esetében a Megbízó képviselője
- e) Szaktanácsadó képviselője
- f) Külső szakértő

(4) Az Európai Unió által finanszírozott, illetve támogatott projektek végrehajtása során lebonyolítandó közbeszerzési eljárások esetén a vonatkozó jogszabályok előírásai az irányadóak a bírálatban résztvevő személyek, szervek és az eljárás rendjének meghatározásában.

Közbeszerzési Szabályzat

(5) A Bírálóbizottság összehívásáról és a szükséges ügyviteli háttérrel a Jogi Iroda Beszerzési csoportja gondoskodik, a Bizottság ülését a Közgazdasági Iroda vezetője vezeti, mint e testület elnöke. Az elnök akadályoztatása esetén az ülést a jogi szakértelmet biztosító tag vezeti.

(6) A Bizottság ülésén résztvevő személy vagy szervezet a tudomásukra jutott adatok megőrzéséről, valamint az összeférhetetlenségről kötelesek az ülés kezdete előtt írásban nyilatkozni. (1.sz. melléklet) Amennyiben a Bírálóbizottság valamely tagjával szemben összeférhetetlenségi ok merül fel, akkor köteles ezt haladéktalanul a bizottság elnökének bejelenteni. Összeférhetetlenségi ügyben - szükség esetén – Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése dönt. Amennyiben az összeférhetetlenség nem a Bizottság szavazati joggal rendelkező tagjaival szemben áll fenn, akkor a helyettesítésről a jegyző dönt. A helyettesítésről szóló döntéseket a tudomásra jutástól számított 3 munkanapon belül kell meghozni, kivéve, ha jogszabály alapján erre ennél kevesebb idő áll rendelkezésre.

(7) A Bírálóbizottság határozatképes, ha szavazásra jogosult tagjainak többsége jelen van. A szakvélemény és döntési javaslat elfogadásához a jelenlévő bizottsági tagok több mint felének támogató szavazata szükséges. A bírálóbizottsági ülés online felületen is megtartható. Ezesetben a távollevő bírálóbizottsági tagok a jelenléti ívet elektronikus aláírásukkal látják el.

(8) A Bírálóbizottság javaslatot tesz

- a) a közbeszerzési eljárás lebonyolításának formájára;
- b) az ajánlatok értékelésének rész-szemponjtjaira és súlyozására;
- c) a közbeszerzési dokumentumok tartalmára;
- d) a biztosítékok meghatározására, mértékére, az ajánlattevők alkalmasságának elbírálására, a két vagy három szakaszból álló eljárások esetén a részvételre jelentkezők alkalmasságának elbírálására;
- e) a beérkezett ajánlatok, valamint adott esetben az érvényes ajánlatot benyújtott ajánlattevőkkel folytatott tárgyalás alapján a nyertes, illetve szükség esetén a nyertes ajánlatot követő második legkedvezőbb ajánlatot benyújtott ajánlattevő megjelölésére;
- f) a beérkezett ajánlatok érvényességének, érvénytelenségének megállapítására;
- g) a közbeszerzési eljárás eredményére;
- h) egyéb, a közbeszerzési eljárás során felmerülő döntésre.

(9) A Bírálóbizottság dönt az alábbiak tekintetében:

- a) a kiegészítő kérdések során adott válaszok;
- b) az előzetes vitarendezés keretében adott válaszok.

(10) A Bírálóbizottság ülésén döntési javaslat készül a döntéshozó részére az eljárás eredményére, nyertes személyére vonatkozóan.

(11) Az Európai Unió által finanszírozott, illetve támogatott projektek végrehajtása során lebonyolítandó közbeszerzési eljárások esetén a vonatkozó jogszabályok előírásai az irányadóak a bírálatban résztvevő személyek, szervek és az eljárás rendjének meghatározásában.

(12) Amennyiben jelen Szabályzat személyi hatálya alá tartozó más Ajánlatkérő szervezet nevében a Polgármesteri Hivatal bonyolítja le a közbeszerzési eljárást, a Bírálóbizottság összetételére a 8.§-ban foglaltak az irányadóak.

Jogi Iroda

9. § (1) Amennyiben a Jogi Iroda Beszerzési Csoportja (a továbbiakban: Beszerzési csoport) végzi a közbeszerzési eljárások teljes körű lebonyolítását, akkor az alábbi tevékenységeket látja el:

- a) beszerzési igények felmérését követően éves összesített közbeszerzési terv és annak módosítása előkészítése, jogszabályban előírt közzététele;
- b) kialakítja és működteti a közbeszerzésekkel kapcsolatos adatbázisokat;
- c) gondoskodik az eljárás megindításához szükséges adatlapokon (4. sz. melléklet) érkező adatok folyamatos feldolgozásáról, és a hiányosan, vagy hibásan kitöltött adatlap tekintetében egyeztetést folytat le a közbeszerzés tárgya szerint illetékes irodavezetővel;
- d) részvétel a közbeszerzési eljárások előkészítésében, dokumentálásában, lebonyolításában:
 - a Bírálóbizottsággal együttműködve az előzetes tájékoztatás, az ajánlati, részvételi felhívás, dokumentáció szövegének elkészítése, hirdetmények közzétételre való megküldése, részvétel az elbírálás szempontjának / részszerzőpontjainak, értékelési módszertanának kialakításában,
 - az ajánlattevők, részvételre jelentkezők részére kötelezően megküldendő jegyzőkönyvek, összegezesek, értesítések, tájékoztatások elkészítése, megküldése a Kbt-ben foglalt határidők betartása mellett, kapcsolattartás a gazdasági szereplőkkel
 - Bírálóbizottsággal együttműködve a kiegészítő kérdések megválaszolásában való részvétel,
 - a Bírálóbizottság munkájának segítése, ügyviteli feladatainak ellátása, a Bírálóbizottság szakvéleményének és döntési javaslatának a döntésre jogosult elé terjesztése, ajánlatkérői döntés megszövegezése,
 - a közbeszerzési eljárás során esetlegesen felmerült jogorvoslati eljáráshoz kapcsolódó iratok előkészítése,
 - kapcsolattartás a felelős akkreditált közbeszerzési szakértővel;
- e) szerződések, szerződésmódosítások megkötésének koordinálása;
- f) a közbeszerzés tárgya szerint illetékes iroda adatszolgáltatása alapján gondoskodik a szerződés módosításáról készített tájékoztató határidőben történő elkészítéséről és közzétételéről, valamint a szerződés teljesítésére, részteljesítésére vonatkozó Kbt-ben meghatározott adatok jogszabályban előírt közzétételéről;
- g) közreműködik a közbeszerzési eljárások tekintetében a külső szervezetek által végzett ellenőrzések során adandó jelentés és tájékoztatás elkészítésében, továbbá e körben gondoskodik az adatszolgáltatásról;
- h) önkormányzati intézményekkel és gazdasági társaságokkal történő kapcsolattartás;
- i) valamennyi, a Kbt-ben az ajánlatkérőre meghatározott egyéb feladat ellátása.

(2) A Beszerzési csoport munkatársának feladata a Kbt. által előírt dokumentumok, hirdetmények EKR-ben történő közzététele, EKR használatával kapcsolatos feladatok ellátása.

(3) A Beszerzési csoport munkatársa EKR használatával összefüggő, valamint a hirdetmények közzétételére irányuló igazgatási szolgáltatási díjak megfizetését kezdeményezi a Közgazdasági Iroda vezetőjénél.

(4) A Beszerzési csoport munkatársa lebonyolítja a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (továbbiakban: KEF) portálon központosított közbeszerzés kereteiben történő beszerzéseket.

Gondoskodik a KEF-ben esetlegesen előírt adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, valamint a központi beszerző szervezettel való kapcsolattartásról.

(5) Szaktanácsadó igénybevétele esetén a Beszerzési csoport munkatársának feladata a Szaktanácsadóval való kapcsolattartás, a közbeszerzési eljárás előkészítéséhez, lebonyolításához szükséges adatok és dokumentumok rendelkezésre bocsátása.

(6) Jelen Szabályzat személyi hatálya alá tartozó más Ajánlatkérő szervezet (intézmény, gazdasági társaság) megbízásából a Beszerzési csoport elláthatja a közbeszerzési eljárás lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.

(7) A Jogi Iroda Beszerzési Csoportja által előállított dokumentumok elektronikus aláírással is elláthatóak.

Illetékes szakiroda

10. § A hatáskörrel rendelkező szakiroda által kijelölt tag feladata:

- (1) A közbeszerzési eljárás megindításához átadja a Jogi Iroda Beszerzési csoportjának az eljárás megindításához szükséges dokumentumokat, valamint a kitöltött és a szükséges aláírásokkal ellátott eljárásindító adatlapot (4.sz. melléklet);
- (2) A becsült érték meghatározásához szükséges vizsgálatot elvégzi és azt dokumentálja, majd meghatározza az adott közbeszerzés becsült értékét, különös tekintettel az részekre bontás tilalmára (korábban egybeszámítás), és tájékoztatja a Beszerzési csoportot (3.sz. melléklet);
- (3) A Bírálóbizottsággal együttműködve a közbeszerzési tárgy jellemzőinek megfelelően részletesen megfogalmazza a közbeszerzés tárgyát (pénzügyi, műszaki, piaci paraméterek alapján), a pénzügyi lehetőségeknek megfelelően;
- (4) Javaslatot tesz a Bírálóbizottságnak a gazdasági és pénzügyi, a műszaki és szakmai valamint a szakmai tevékenység végzésére való alkalmassági feltételekre, ide értve a minimumkövetelményeket is, javaslatot tesz az elbírálás szempontjára/ részszerzőpontjaira, értékelési módszertanára;
- (5) Elkészíti a Kbt-nek és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő közbeszerzési műszaki leírást, illetőleg a közbeszerzési dokumentumnak a közbeszerzés tárgya szerinti szaktudást igénylő részeit, valamint műszaki leírást, terveket, árazatlan költségvetést Jogi Iroda Beszerzési csoportja számára rendelkezésére bocsátja;
- (6) Részt vesz a szerződéstervezet, szerződésmódosítások elkészítésében;
- (7) Pályázati forrásból megvalósuló közbeszerzések esetében a projekt felelősével egyeztetve nyilatkozik a támogatás formájáról és mértékéről;
- (8) Részvétel az ajánlattevőkkel való konzultáción, helyszíni bejáráson, részvétel a Bírálóbizottsággal együtt működve a kiegészítő tájékoztatás teljesítésében, a műszaki-szakmai kérdések megválaszolásával, a beérkezett ajánlatok feldolgozásában, az értékelés-döntésben, az ajánlatok műszaki-szakmai részének tekintetében;
- (9) Részvétel a szerződés aláírásra való előkészítésében, a szerződésből eredő kötelezettségvállalás szakirodán belüli nyilvántartásának vezetése;
- (10) A szerződés teljesítésének figyelemmel kísérése, a Jogi Iroda Beszerzési csoportjának értesítése az esetlegesen felmerült szerződésmódosítások szükségességéről, valamint a szerződés mindkét fél általi teljesítéséről, a szerződésmódosítási igény felmerülésétől, illetve a szerződés teljesítésétől számított 5 munkanapon belül (5-6. sz. melléklet);
- (11) Az egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződés esetében a szerződés megkötésétől számítva, évenként kell a szerződés részteljesítéséről tájékoztatót készíteni.

Közbeszerzési Szabályzat

Jelen kötelezettségének az Iroda - a Közgazdasági Irodával együttműködve - a 6. számú melléklet Jogi Iroda Beszerzési csoportja részére történő - a szerződés évfordulójától számított 5 munkanapon belüli - megküldésével köteles eleget tenni;

- (12) A szerződésmódosítás szakmai indokolásának elkészítése a Kbt-ben meghatározottak szerint;
- (13) A 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI.5.) számú Kormányrendeletben meghatározott, közbeszerzésekhez kapcsolódó ellenőrzési kötelezettséghez kapcsolódó adatszolgáltatás teljesítése;
- (14) a 2021-2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 256/2021. (V. 18.) Korm. rendeletben meghatározott közbeszerzésekre;
- (15) a 2014-2020 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alap és az Előcsatlakozási Támogatási Eszköz egyes, határon átnyúló együttműködési programjainak végrehajtásáról szóló 126/2016. (VI.7.) Korm. rendelet és a 2014-2020 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alap, az Előcsatlakozási Támogatási Eszköz és az Európai Szomszédsági Támogatási Eszköz pénzügyi alapok egyes, határon átnyúló együttműködési programjainak végrehajtási intézményrendszeréről szóló 238/2015 (IX.4) Korm. rendeletben meghatározott közbeszerzésekre;
- (16) Azon eljárásokban, ahol az eljárást megindító felhívás közvetlen kerül az ajánlattevők részére megküldésre a polgármester részére írásbeli javaslatot terjeszt elő azon gazdasági szereplők személyére, akiket az ajánlatkérő ajánlatételre fel kíván hívni, az alábbi szempontok figyelembevételével:
Piackutatás keretében felmért, szerződés teljesítésére képes, szakmailag megbízható potenciális gazdasági szereplők közül rotációs módszerrel, azonos vagy hasonló tárgyú közbeszerzési eljárásokban változtatva, diszkriminációmentesen, az egyenlő bánásmód elvének megfelelően, lehetőség szerint mikro-, kis- vagy középvállalkozások részvételét biztosítva választja ki az egyes közbeszerzési eljárásokban való ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők személyét.
- (17) Minden egyéb olyan szakmai feladat ellátása a közbeszerzés előkészítésétől a teljesítésig ill. a teljesítést követően a helytállási szakasz végéig, melynél a megfelelő szakértelem az adott szervezeti egységnél áll rendelkezésre.
- (18) Szakiroda által előállított dokumentumok elektronikus aláírással is elláthatóak.

Közgazdasági Iroda

11. § (1) A Közgazdasági Iroda vezetője igazolja az eljárásindító adatlap aláírásával (4. sz. melléklet) a szükséges fedezet rendelkezésre állását. Részt vesz a Bírálóbizottság munkájában, betölti a Bírálóbizottság elnöki posztját.

(2) A Közgazdasági Iroda által kijelölt tag feladata a Jogi Iroda Beszerzési csoportjának értesítése az esetlegesen felmerült szerződésmódosítások szükségességéről, valamint a szerződés mindkét fél általi teljesítéséről, a szerződésmódosítási igény felmerülésétől, illetve a szerződés teljesítésétől számított 5 munkanapon belül (5-6. sz. melléklet), valamint az egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződés esetében a szerződés megkötésétől számítva, évenként kell a szerződés részteljesítéséről tájékoztatót készíteni. Jelen kötelezettségének az Iroda - az illetékes szakirodával együttműködve - a 6. számú melléklet Jogi Iroda részére történő - a szerződés évfordulójától számított 5 munkanapon belüli - megküldésével köteles eleget tenni.

Közbeszerzési Szabályzat

(3) A Közgazdasági Iroda gondoskodik az EKR használata kapcsán felmerülő igazgatási szolgáltatási és hirdetmény ellenőrzési díjak, ill. egyéb Közbeszerzési Hatóságnak fizetendő díjak, továbbá a külső szakértőknek fizetendő díjak megfizetéséről.

(4) A Közgazdasági Iroda által előállított dokumentumok elektronikus aláírással is elláthatóak

Szaktanácsadók: A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, állami közbeszerzési szaktanácsadó, külső szakértő

10.§ (1) A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt elérő, építési beruházás esetén a hétszázmillió forintot elérő értékű közbeszerzési eljárásba az ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni. A Kbt. 27. § (3)-(4) bekezdése alapján az ajánlatkérő a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót köteles a Bírálóbizottságba bevonni. Az ajánlatkérő köteles állami közbeszerzési szaktanácsadót bevonni a Kbt. 27. § (3) bekezdésében foglalt esetekben. A 478/ 2023 (X.31.) Kormány rendelet 23. § (8) bekezdése szerint: A Kbt. 197/E. § (2) bekezdése alapján felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót a Kbt. 5–7. §-a szerinti ajánlatkérő vehet igénybe. A Kbt. 5. § (1) bekezdés a) és b) pontja szerinti ajánlatkérő, valamint a Kbt. 5. § (1) bekezdés c) pont ca) és cb) alpontja szerinti ajánlatkérő a Kbt. 197/E. § (2) bekezdése alapján állami közbeszerzési szaktanácsadó helyett a Kbt. 27. § (3) bekezdése szerinti esetekben felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót is igénybe vehet, ha a beszerzés tárgya árubeszerzés vagy szolgáltatás megrendelése.

12. A Szaktanácsadó Bírálóbizottsági tagsága a polgármester által adott kijelölésen alapul. (2.sz. melléklet)

(2) A Szaktanácsadó a Szabályzat adott mellékletének megfelelően köteles írásban nyilatkozni az összeférhetlenségi okok fenn nem állásáról, valamint a közbeszerzési eljárás során tudomására jutott üzleti titok megőrzéséről, és köteles haladéktalanul jelezni a jegyzőnek, ha az eljárás során az írásos nyilatkozat megtételét követően áll be összeférhetlenségi ok. Egyebekben - ha a Szaktanácsadóra vonatkozó külön jogszabály eltérően nem rendelkezik - az összeférhetlenségre a Bírálóbizottság tagjaira vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

(3) A szaktanácsadói tevékenységet elláthatja a Polgármesteri Hivatal alkalmazottja vagy külső személy.

(4) Szaktanácsadó megbízása esetén a szükséges adatok és dokumentumok átadásáról, valamint a Szaktanácsadóval történő kapcsolattartásról a Jogi Iroda Beszerzési csoportjának munkatársa gondoskodik. A Szaktanácsadó a megbízás során az Önkormányzat, mint megbízó nevében jogosult eljárni.

(5) A Szaktanácsadó az alábbi feladatokkal bízható meg a közbeszerzési eljárás során:

- a) Szükség esetén közbeszerzési szaktanácsadói feladatok ellátása;
- b) Az elektronikus közbeszerzési rendszer (EKR) használatával kapcsolatos feladatok ellátása;
- c) Közbeszerzési dokumentumok elkészítése, az egyes közbeszerzési eljárások során közzéteendő hirdetmények, összefoglaló tájékoztatások elkészítése, közzététele;
- d) Az ajánlati, ajánlattételi, illetve a részvételi felhívásban foglaltak szerint a dokumentumok az ajánlattevők számára történő rendelkezésére bocsátása;
- e) Megszervezi, megtartja és dokumentálja az esetleges helyszíni konzultációt;

Közbeszerzési Szabályzat

- f) Megválaszolja az ajánlattevők kiegészítő tájékoztatásra irányuló kérdéseit;
 - g) Indokolt esetben javaslatot tesz a felhívás vagy az egyéb dokumentumok módosítására, a felhívás visszavonására, a részvételi jelentkezési, ill. az ajánlattételi határidő meghosszabbítására;
 - h) Megszervezi, megtartja és dokumentálja az ajánlatok bontási eljárását, amennyiben valamely okból nem elektronikusan történik az ajánlattétel, valamint teljesíti a bontáshoz kapcsolódóan a Kbt. által meghatározott feladatokat;
 - i) Ajánlati, ajánlattételi, illetve a részvételi felhívásban (adott esetben tárgyalási meghívóban, konzultációra szóló felhívásban, közvetlen megrendelésben), valamint egyéb dokumentumokban és az esetleges kiegészítő tájékoztatásban foglaltak alapján megállapítja az ajánlatok, jelentkezések esetleges hiányosságait;
 - j) A közbeszerzési dokumentumok által biztosítottak szerint felszólítja az ajánlattevőket, jelentkezőket hiánypótlás benyújtására;
 - k) Szükség esetén felvilágosítást kér az ajánlattevőtől, jelentkezőtől az ajánlatban, jelentkezésben található nem egyértelmű kijelentések, nyilatkozatok, igazolások tartalmának tisztázása érdekében;
 - l) Szükség esetén az értékelés szempontjából lényeges ajánlati elemek tartalmát megalapozó adatokat, valamint indokolást kér az ajánlattevőtől, ha az ajánlat a megkötni tervezett szerződés tárgyára figyelemmel aránytalanul alacsony összeget tartalmaz az értékelési szempontként figyelembe vett ár vagy költség, vagy azoknak valamely önállóan értékelésre kerülő eleme tekintetében;
 - m) Szükség esetén az értékelési részszempontok szerinti ajánlati elemekre vonatkozó adatokat, valamint indokolást kér az ajánlattevőtől, ha az ajánlatnak valamely egyéb eleme tartalmaz teljesíthetetlennek ítélt kötelezettségvállalást;
 - n) Az ajánlatok, jelentkezések és a hiánypótlás során, illetve indokolásként vagy felvilágosításként benyújtott dokumentumok alapján elkészíti az ajánlatok, jelentkezések értékelését;
 - o) Közreműködik az egyes közbeszerzési eljárások során szükséges tárgyalások lefolytatásában és elkészíti a tárgyalások jegyzőkönyveit;
 - p) A Kbt. szerinti határidők figyelembevételével értesíti az ajánlattevőket, jelentkezőket az ajánlatok, jelentkezések érvénytelenségéről;
 - q) Javaslatot tesz a közbeszerzési eljárás eredménytelenné nyilvánítására a Kbt- ben megfogalmazott körülmények fennállása esetén;
 - r) Elkészíti a külön jogszabályban meghatározottak szerint az összegezt, valamint azt a Kbt-ben foglaltak szerint megküldi az ajánlattevőknek;
 - s) Gondoskodik a nyertes ajánlattevővel megkötendő szerződés aláírásra történő előkészítéséről, a már aláírt szerződés Kbt-ben foglaltak szerinti közzétételéről;
 - t) Szakértőként részt vesz a Bizottság ülésein;
 - u) Elkészíti a szerződés módosításáról szóló tájékoztatót, és gondoskodik annak megjelentetéséről;
 - v) Megválaszolja az előzetes vitarendezési kérelmet;
 - w) Bonyolított közbeszerzési eljárással kapcsolatos jogorvoslati fórumokon ellátja az Ajánlatkérő szakszerű és hatékony képviselőjét;
 - x) Közreműködik a közbeszerzési eljárások tekintetében a külső szervezetek által végzett ellenőrzések során adandó jelentés és tájékoztatás elkészítésében, továbbá e körben gondoskodik az adatszolgáltatásról;
 - y) Szakértői támogatást nyújt a közbeszerzéssel kapcsolatban felmerülő egyéb kérdésekben.
- (6) A Szaktanácsadót a tevékenysége kifejtése során tett cselekményeiért, azok tartalmáért vagy esetleges elmaradásáért felelősség terheli. A felelősséggel kapcsolatos rendelkezéseket a Szaktanácsadóval megkötött megbízási szerződésben rögzíteni kell.
- (7) Szaktanácsadó igénybevétele esetén, a Jogi Iroda Beszerzési csoportja felügyeli a külső szervezet tevékenységét az alábbiak szerint:

Közbeszerzési Szabályzat

- a) A Szaktanácsadóval a kapcsolatot az illetékes szakiroda által delegált tag vagy a Beszerzési csoport munkatársa tartja a feladat jellegétől függően.
- b) A Jogi Iroda ill. a Szaktanácsadó szervezet nyilatkozatait kizárólag írásban, az átvétel helyét és idejét azonosítható módon tehetik meg érvényesen. Fentieknek megfelel az elektronikus levelezés (e-mail) formája is.
- c) Amennyiben a kérdés állásfoglalás megadására irányul az ehhez szükséges valamennyi információt a kérdésfeltevessel egyidejűleg közölni kell.
- d) Amennyiben hirdetések, egyéb iratok véleményezése ellenőrzése a Szaktanácsadó feladata, akkor a Beszerzési csoport munkatársának a véleményezés alá eső iratok olyan állapotát köteles megküldeni a Szaktanácsadó részére, amely valamennyi kikötését (különösen: bírálati szempontok, alkalmassági kritériumok és igazolási módok, stb.) a legutolsó állapotnak megfelelően tartalmazza.
- e) Hirdetések és egyéb a Kbt. hatálya alá tartozó iratok a szaktanácsadó jóváhagyása nélkül más (nem önkormányzati) szerv vagy személy felé megküldésre nem kerülhetnek.
- f) A feladatok ellátására a Beszerzési csoport munkatársa minden esetben határidőt köteles megjelölni, mely általános esetben 5 munkanap, állásfoglalás esetében 3 munkanap amennyiben a Kbt. eltérően nem rendelkezik a határidő tekintetében. Ha a kérdés megválaszolása valamely előre nem látható okból ennél rövidebb határidőn belül szükséges, akkor a határidőt a fentieknél rövidebb határidőben is meg lehet állapítani, de a Beszerzési csoport munkatársa ekkor a kérdés írásbeli megküldésével egyidejűleg köteles a kapcsolattartó telefonon történő értesítésére is.
- g) Amennyiben a Szaktanácsadó további információkat kér, akkor azt a Beszerzési csoport munkatársa köteles 2 munkanapon belül a kért formában beszerezni és a szaktanácsadó részére megküldeni.
- h) Amennyiben a Szaktanácsadó képviselőjének személyes jelenléte szükséges, azt a felek legalább 5 nappal a kitűzött időpont előtt egyeztetni kötelesek. Az egyeztetést a Beszerzési csoport munkatársa kezdeményezi.

Megbízók

13. § (1) Jelen Szabályzat személyi hatálya alá nem tartozó más Ajánlatkérő szervezetek (intézmények, gazdasági társaságok), mint Megbízók megbízhatják a Polgármesteri Hivatal Jogi Iroda Beszerzési csoportját közbeszerzési eljárásai lebonyolításával. A jelen Szabályzatban ill. vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatok ellátásáért a részt vevő szervezet, illetve a Megbízó vezetője felelős.

(2) A Megbízókkal történő kapcsolattartás alapvető szabályai:

- a) Tervezik és összesítik éves közbeszerzéseiket és a megfelelő bontásban eljuttatják a Jogi Iroda Beszerzési csoportjához.
- b) A kapcsolatot a Megbízó vezetője és a Jogi Iroda – mint eljáró szervezeti egység – vezetője ill. azok írásbeli intézkedése során az abban meghatározott személyek kötelesek fenntartani, folyamatosan figyelemmel kísérik a Polgármesteri Hivatal Jogi Iroda Beszerzési csoportja által közzétett információkat.
- c) A kapcsolattartó személyt a szabályzat hatálya lépésétől (ill. megbízási szerződés megkötésétől) számított 5 munkanapon belül jelölik ki a felek, és erről a másik felet haladéktalanul írásban értesítik. A kapcsolattartó személyben történő változást a felek legkésőbb a változást megelőző munkanapon, ill. előre nem látható ok esetén az arról való tudomásszerzés napján írásban jelentik a másik félnek.

Közbeszerzési Szabályzat

- d) A Jogi Iroda Beszerzési csoportja a kapcsolattartókról (minden részt vevő szervezet vonatkozásában) folyamatos, naprakész nyilvántartást vezet.
- e) Részt vesznek a Jogi Iroda Beszerzési csoportja felkérésére a Bírálóbizottság munkájában.
- f) A szerződések teljesítését nyomon követik, jelzik az esetleges problémákat.
- g) Nyilatkozataikat az érintett Megbízók írásban (tértivevényes, vagy az átvétel idejét más módon igazoló módon küldött levélben, e-mail) tehetik meg. A nyilatkozatot tevő személy kötelezettsége, hogy az átvétel idejét igazolni tudja.
- h) Sürgős – és más közlési módot nem engedő – esetben lehetőség van a szóbeli (telefonos) közlésre is azzal, hogy erről feljegyzést kell készíteni és az iratok közt elhelyezni.
- i) A nyilatkozatok megtételénél a felek a lehető legnagyobb gondossággal kötelesek eljárni. A késedelmesen, nem megfelelő formában vagy tartalommal megtett vagy megtenni elmulasztott nyilatkozatok miatt keletkezett kárt ill. költséget az a fél viseli, amelynek munkavállalója a jogsértést elkövette. Ez nem érinti a munkáltatónak a kárra vonatkozó megtérítési kötelezettségét.
- j) Szükség esetén az érintett Megbízók helyszíni egyeztetést vagy tárgyalást tartanak, melyen valamennyi fél képviselőjének jelenléte kötelező. Az eljárási cselekményről jegyzőkönyv készül, melyet 3 munkanapon belül (kivéve, ha a felek rövidebb határidőben állapodtak meg) kell valamennyi félnek megküldeni.
- k) A nyilatkozataikat az érintett Megbízók a lehető legrövidebb időn belül kötelesek megtenni. Amennyiben valamely nyilatkozatot előre láthatólag – el nem hárítható okból – csak a határidőt (határnapot) követően tud valamely érintett szervezet megtenni, erről az akadály felmerülésekor azonnal tájékoztatja az érdekelteket.
- l) Az érintett Megbízók, amennyiben egy másik féltől bármilyen jognyilatkozatot igényelnek, az erre vonatkozó felhívásukban kötelesek konkrét határidőt vagy határnapot meghatározni. Ennek elmaradása esetén a nyilatkozat megtételére vonatkozó határidő 3 munkanap, feltéve, hogy a körülményekből ennél rövidebb határidő nem állapítható meg.
- m) A közbeszerzésre irányuló eljárás eredményeképp kiválasztott szerződő féllel a Jogi Iroda Beszerzési csoportja és az illetékes Szakiroda bonyolítja a szerződéskötést és tartja vele a kapcsolatot. Ennek megfelelően a Megbízó haladéktalanul köteles jelenteni minden olyan tény, eseményt, egyéb körülményt, mely a szerződésekkel ill. azok teljesítésével kapcsolatos.
- n) A Megbízók szükség esetén a Beszerzési csoport vezetőjének kezdeményezésére egyeztető megbeszélést tartanak, melyen az érintett Megbízók vezetői ill. – amennyiben ilyen személy kijelölésre került – a kijelölt kapcsolattartók kötelesek részt venni. Az egyeztető megbeszélés napirendi pontjait a meghívóban a Beszerzési csoport vezetője jelöli meg, de azok kibővítésére bármely fél javaslatot tehet. A javaslatot a Beszerzési csoport vezetőjéhez kell eljuttatni, lehetőleg az egyeztető megbeszélés előtt legalább 2 munkanappal, aki haladéktalanul értesíti a többi felet az új napirendi pontról annak érdekében, hogy fel tudjanak készülni. Az egyeztető megbeszélésre meg lehet hívni a közbeszerzési tanácsadó, illetve más érintett szervezet képviselőjét.

Döntéshozók

14. § (1) Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város polgármestere dönt:

- a) a közbeszerzési eljárás megindításáról, visszavonásáról;

Közbeszerzési Szabályzat

- b) a Bírálóbizottság szakvéleménye és döntési javaslata alapján az ajánlatok érvényességéről (alkalmasságáról) vagy érvénytelenségéről (alkalmatlanságról, kizárásról),
- c) a tárgyaláson való részvétel lehetőségéről.

(2) Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlésének Pénzügyi- Gazdasági, Városfejlesztési és Városüzemeltetési Bizottsága dönt:

- a) Az eljárás eredményéről,
- b) a nyertes ajánlattevő személyéről.

(3) Amennyiben jelen Szabályzat személyi hatálya alá tartozó más Ajánlatkérő szervezet (intézmény, gazdasági társaság) az ajánlatkérő, akkor az eljárás megindításáról, valamint az eljárás eredményéről, a nyertes ajánlattevő személyéről az Ajánlatkérő szervezet (intézmény, gazdasági társaság) szervezeti működési szabályzatában döntéshozatalra jogosult személy vagy testület jogosult a döntéshozatalra.

VII. Fejezet

A közbeszerzési eljárások lefolytatásának rendje

15. § A közbeszerzési eljárások előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, valamint az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel.

A közbeszerzési eljárások előkészítése

16. § (1) Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város polgármestere dönt a közbeszerzési eljárás szükségességéről, megindításáról, valamint nyilatkozik az eljárás fedezetéről.

(2) Amennyiben jelen Szabályzat személyi hatálya alá tartozó más Ajánlatkérő szervezet (intézmény, gazdasági társaság) az ajánlatkérő, akkor az eljárás megindításáról, az Ajánlatkérő szervezet (intézmény, gazdasági társaság) szervezeti működési szabályzatában döntéshozatalra jogosult személy vagy testület jogosult a döntéshozatalra.

(3) A közbeszerzés tárgya szerint illetékes Szakiroda köteles a közbeszerzési eljárást - a beszerzés tárgyára és becsült értékére tekintettel - megfelelő alapossággal előkészíteni. Köteles a becsült érték meghatározása céljából külön vizsgálatot végezni, annak eredményét a Kbt-ben előírtak szerint írásban dokumentálni, majd a Beszerzési csoport rendelkezésére bocsátani. (4. melléklet)

(4) Építési beruházások esetében az eljárás csak a jogszabályokban meghatározott követelményeknek megfelelő tervek birtokában indítható meg.

(5) A közbeszerzési eljárás megindítását megelőzően a közbeszerzés tárgya szerint illetékes Szakiroda vezetője köteles a közbeszerzési eljárás megindításához szükséges adatlapot (4. számú melléklet), kitölteni átadni a Beszerzési csoportnak.

(6) A Közgazdasági Iroda vezetője igazolja az eljárásindító adatlap aláírásával (4. sz. melléklet) a szükséges fedezet rendelkezésre állását.

(7) A közbeszerzési dokumentumokat a Beszerzési Csoport, Szaktanácsadó igénybevétele esetén a Szaktanácsadó állítja össze az illetékes Szakiroda, valamint adott esetben a Bírálóbizottság tagjainak bevonásával.

A közbeszerzési eljárások lefolytatása, dokumentálása

17. § (1) A közbeszerzési eljárás lefolytatásáról a Beszerzési csoport, Szaktanácsadó igénybevétele esetén a Szaktanácsadó gondoskodik. A közbeszerzési eljárás minden eljárási cselekményét az előkészítéstől az eljárás eredményeképpen megkötendő szerződéskötésig, teljeskörűen dokumentálni kell.

(2) A közbeszerzési eljárás lefolytatására vonatkozóan a közbeszerzésért felelős szervezeti egység feladatait a 9. §, a közbeszerzés tárgya szerint illetékes Szakiroda feladatait a 10.§ tartalmazza. Szaktanácsadó igénybevétele esetén a közbeszerzési eljárás lefolytatására irányuló feladatok leírása a 12.§-ban, a Megbízók által adott megbízás alapján lebonyolítandó közbeszerzési eljárásokra irányuló feladatok a 13.§-ban találhatóak.

(3) Az Ajánlatkérő nevében eljáró és az Ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személyek vagy szervezetek kötelesek a tudomásukra jutott adatokról és üzleti titokról, valamint az összeférhetetlenségről nyilatkozni (1. sz. melléklet).

(4) A (3) bekezdés szerinti nyilatkozatot a Bizottság jegyzőkönyve, a Bizottság határozatának kivonatán tett írásbeli nyilatkozat vagy a Szaktanácsadóval megkötött megbízási szerződés az abban foglalt személyekre vonatkozóan pótolhatja.

Döntéshozatal

18. § (1) Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város polgármestere dönt a közbeszerzési eljárás megindításáról, visszavonásáról, illetve a Bírálóbizottság szakvéleménye és döntési javaslata alapján dönt az ajánlatok érvényességéről (alkalmasságáról) vagy érvénytelenségéről (alkalmatlanságról, kizárásról), a tárgyaláson való részvétel lehetőségéről.

(2) Az eljárás eredményéről, a nyertes ajánlattevő személyéről Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlésének Pénzügyi- Gazdasági, Városfejlesztési és Városüzemeltetési Bizottsága dönt. A testület név szerinti szavazás során hoz határozatot.

(3) Amennyiben jelen Szabályzat személyi hatálya alá tartozó más Ajánlatkérő szervezet (intézmény, gazdasági társaság) az ajánlatkérő, akkor az eljárás megindításáról, valamint az eljárás eredményéről, a nyertes ajánlattevő személyéről az Ajánlatkérő szervezet (intézmény, gazdasági társaság) szervezeti működési szabályzatában döntéshozatalra jogosult személy vagy testület jogosult a döntéshozatalra.

(4) A Kbt. vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően az ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet a Bírálóbizottság tagja. Döntéshozó kizárólag tanácskozási joggal rendelkező személyt delegálhat a Bírálóbizottságba.

A közbeszerzési eljárások eredménye, szerződéskötés

19. § (1) Eredményes közbeszerzési eljárás esetén a közbeszerzési eljárás eredményeképpen megkötendő szerződést - a Kbt-ben meghatározott határidőben - a kötelezettségvállalás rendjéről szóló utasításban felhatalmazott személyek írják alá.

(2) A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötendő szerződések aláírásra előkészítéséről és a megkötött szerződések jogszabályban előírt közzétételéről a Beszerzési Csoport gondoskodik.

VIII. Fejezet

A szerződések módosítása, teljesítése, ellenőrzés

A közbeszerzési eljárások alapján kötött szerződések módosítása és teljesítése

20. § (1) A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések módosítását, teljesítését, részteljesítését a közbeszerzés tárgya szerint illetékes Szakiroda követi nyomon. Köteles dokumentálni a szerződés teljesítésére vonatkozó adatokat, ennek keretében köteles ellenőrizni és dokumentálni azon szerződéses kötelezettségek teljesítését, amelyeket a közbeszerzési eljárásban az értékelés során figyelembe vett, valamint minden, a szerződésben foglaltaktól eltérő teljesítést, annak okait és - adott esetben - a szerződésszegéssel kapcsolatos igények érvényesítését.

(2) A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések módosítására csak a Kbt. rendelkezései szerint van lehetőség.

(3) A szerződések módosításával, részteljesítésével és teljesítésével kapcsolatos Kbt. szerinti adminisztrációs kötelezettségek teljesítéséről a közbeszerzés tárgya szerint illetékes Szakiroda tájékoztatása alapján a Beszerzési csoport gondoskodik.

(4) A közbeszerzés tárgya szerint illetékes Szakiroda értesítése alapján a Jogi Iroda vezetője köteles a Közbeszerzési Hatóságnak bejelenteni, ha a nyertes ajánlattevőként szerződő fél szerződéses kötelezettségét súlyosan megszegte és ez a szerződés felmondásához vagy elálláshoz, kártérítés követeléséhez vagy a szerződés alapján alkalmazható egyéb jogkövetkezmény érvényesítéséhez vezetett, valamint ha a nyertes ajánlattevőként szerződő fél olyan magatartásával, amelyért felelős, részben vagy egészben a szerződés lehetetlenülését okozta.

(5) A Jogi Iroda vezetője köteles a Közbeszerzési Hatóságnak bejelenteni a nyertes ajánlattevőként szerződő fél szerződéses kötelezettségének jogerős bírósági határozatban megállapított megszegése esetén a szerződésszegés tényét, leírását, lényeges jellemzőit, beleértve azt is, ha a szerződésszegés a szerződés felmondásához vagy a szerződéstől való elálláshoz, kártérítés követeléséhez vagy a szerződés alapján alkalmazható egyéb szankció érvényesítéséhez vezetett, valamint, ha a nyertes ajánlattevőként szerződő fél olyan magatartásával, amelyért felelős (részben vagy egészben) a szerződés lehetetlenülését okozta.

(6) A szerződések módosításáról a közbeszerzés tárgya szerint illetékes Szakiroda legkésőbb a módosítást követő munkanapon köteles a Beszerzési csoport vezetőjét tájékoztatni.

(7) A szerződések teljesítéséről a közbeszerzés tárgya szerint illetékes Szakiroda legkésőbb a teljesítést követő munkanapon köteles a Beszerzési csoport vezetőjét tájékoztatni.

(8) Az egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződés esetén a szerződéskötéstől számítva évente kell a tájékoztatást megadni, ebben az esetben a szerződés részteljesítésének időpontja a szerződés aláírásának évfordulója.

Ellenőrzés

21. § Jelen szabályzatban rendezett közbeszerzési eljárások ellenőrzésére, célvizsgálatok lefolytatására a Belső Ellenőrzés jogosult.

IX. Fejezet

Zöld beszerzésre vonatkozó szabályok

22. § (1) Amennyiben a közbeszerzés tárgya lehetővé teszi, a legfontosabb környezetvédelmi szempontokat - támogatásból megvalósuló közbeszerzések esetén - integrálni kell a közbeszerzésekbe a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően.

(2) A zöld szemléletű árubeszerzés, szolgáltatás megrendelése, építésre beruházás közbeszerzésére irányuló eljárások indításánál törekedni kell az alábbi szempontok minél nagyobb számban történő érvényesítésére a közbeszerzési dokumentumok körében, a műszaki leírás, alkalmassági feltételek, értékelési szempontok, szerződéses feltételek meghatározása során:

- a) Az általános energiafelhasználás javítása, pl. a nagyobb energiahatékonyság révén.
- b) A keletkezett hulladék mennyiségének csökkentése, ártalmatlanításra kerülő hulladék arányának növelése.
- c) Helyi gyártók előnyben részesítése.
- d) Az újrafelhasználható anyagok mennyiségének növelése (minősített hulladék alapanyagok, bontásból származó anyagok felhasználása).
- e) Környezettudatos rendezvény-körülmények alkalmazása.
- f) A Megrendelővel/Megbízóval történő kommunikációban, és az egyes feladatok elvégzése során az elektronikus utat kell előnyben részesítenie a nyertes ajánlattevőnek. A szerződés teljesítése során a dokumentálás elektronikus adathordozókon történik, és csak a felek által elfogadott utolsó verziók kerülnek kinyomtatásra. Amennyiben lehetséges a dokumentumok nyomtatása kétoldalasként, újrahasznosított papír alkalmazásával történik.
- g) Építési beruházások esetében a létesítmény hatásterületének tudatos minimalizálása ideiglenes területfoglalás minimalizálása, anyagszállítási útvonal optimalizálása és gondos kivitelezése révén.
- h) Környezetvédelmi-fenntarthatósági vállalások előírása: porszennyezés, zajterhelés, talajszenyezés csökkentése, élővilág védelme érdekében tett intézkedések előnyben részesítése.

X. Fejezet

záró rendelkezések

23. § (1) Ezen rendelkezés 2025. november 25. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a 871/2021 (IX.21.) határozattal elfogadott Közbeszerzési szabályzat és annak módosítása, valamint minden ezt megelőzően hatályba lépett Közbeszerzési szabályzat, módosítás és rendelkezés hatályon kívül helyezésre kerül.

(2) A Szabályzat hatályba lépése előtt, közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések vonatkozásában a szerződés módosításával, teljesítésével kapcsolatos szabályokat ill. az erre vonatkozó mellékleteket alkalmazni kell.

Hódmezővásárhely, 2025. november 25.


.....
jegyző




.....
polgármester



Közbeszerzési Szabályzat

Intézményi hatályba léptető záradék:

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának/202.... számú KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA a Hivatal és az Intézmény közötti Munkamegosztási megállapodás értelmében módosítás nélkül alkalmazandó szabályzat.

A Munkamegosztási megállapodás alapján fenti szabályzatot a nappal, mint a intézmény ... Közbeszerzési szabályzatát hatályba léptetem. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az azonos tárgykörben korábban kiadott minden más intézményi szabályzat.

Jelen szabályzat hatályba léptetésével egyidejűleg gondoskodom annak helyben szokásos módon történő közzétételéről. A hatályba lépést követő 30 napon belül gondoskodom továbbá arról, hogy a szabályzatban foglaltak a jogok gyakorlását és a kötelezettségeket teljesítő személyek, illetve azok közvetlen ellenőrzési jogkörrel és kötelezettségekkel rendelkező vezetőjének a munkaköri leírásában szerepeljen, és arról, hogy a szabályzatban foglaltakat az érintett személyekkel megismertetem.

Kelt: 202 . év.....hónap

szerv vezetője

Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat

közbeszerzési eljárás előkészítése/bírálata tekintetében/döntéshozatal során

Ajánlatkérő megnevezése:
 Közbeszerzési eljárás megnevezése, tárgya:
 Közbeszerzési eljárás EKR azonosítója:
 Közbeszerzési eljárás típusa, eljárási rendje:.....

Nyilatkozó személy

családi és utóneve:
 születési dátuma:
 szervezetben betöltött szerepe, beosztása:²
 közbeszerzési eljárásban betöltött szerepe:³

Alulírott nyilatkozom, hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) 25. § szerinti összeférhetlenségi szabályokat⁴ megismertem, az ajánlatkérő erre vonatkozó írásbeli tájékoztatását megkaptam és megismertem, és ennek tudatában teszem meg jelen nyilatkozatot. Tudomásom szerint velem szemben - a Kbt. 25. § szerinti valamely összeférhetlenség: fennáll/nem áll fenn⁵

² Például a kinevezési okmány, munkaköri leírás szerinti. (pl. közbeszerzési ügyintéző, jogi tanácsadó, műszaki osztályvezető, stb.)

³ Például bírálóbizottsági tag; jogi, pénzügyi, közbeszerzési, közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet biztosító személy; felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, állami közbeszerzési szaktanácsadó, döntéshozó, stb.

⁴ Kbt. 25. § (2) Az ajánlatkérő nevében eljáró és az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e bármely olyan körülmény, amely az e § szerinti összeférhetlenséget eredményezhet. Ha e személy a közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó több folyamatban (eljárás előkészítése, ajánlatok és részvételi jelentkezések bírálata, a közbeszerzési eljárás eredményéről szóló döntés meghozatala) is részt vesz, az érintett személynek a nyilatkozatot valamennyi folyamathoz kapcsolódóan meg kell tennie. Ha az összeférhetlenség vagy annak kockázata a nyilatkozat megtételét követően merül fel, az érintett személy köteles ezt haladéktalanul bejelenteni az ajánlatkérő részére.

(3) Ha a (2) bekezdés szerinti cselekmények vagy bármely más forrásból származó információ alapján felmerül az összeférhetlenség kockázata, az ajánlatkérő köteles megvizsgálni az összeférhetlenség fennállását.

(4) Összeférhetlenség 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 érdekeltséggel rendelkezik, amely úgy tekinthető, hogy befolyásolja funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlását.

(5) Vélelmezni kell, hogy fennáll a (4) bekezdés szerinti összeférhetlenség, 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 vagy alkalmazottja; vagy

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

⁵ A megfelelő rész aláhúzendő! Az összeférhetlenségre az érdekeltségi nyilatkozatban foglalt információkra tekintettel szükséges nyilatkozni, beleértve a hozzátartozókra vonatkozó információkat is. Az összeférhetlenség „nem áll fenn” abban az esetben választható, ha sem a nyilatkozatot tevőnek, sem a hozzátartozóinak nem áll fenn semmilyen érdekeltsége a tárgyi közbeszerzési eljárással kapcsolatban és a Kbt. 25. §-a szerinti összeférhetlenség más körülmények miatt sem áll fenn.

Közbeszerzési Szabályzat

o amennyiben az összeférhetetlenség fennáll, annak oka:⁶

- olyan körülmény, mely összeférhetetlenséget eredményezhet (kockázat⁷): fennáll/nem áll fenn⁸

o amennyiben ilyen kockázat ismert, az a következő:

Kijelentem és vállalom, hogy amennyiben a Kbt. 25. § szerinti összeférhetetlenségi helyzet vagy annak kockázata velem szemben jelen nyilatkozat megtételét követően felmerül, azt az összeférhetetlenségi helyzet felmerülését követően haladéktalanul jelezni fogom írásban a közbeszerzési szabályzatban⁹ meghatározott módon az ott meghatározott személy részére. Továbbá vállalom, hogy az összeférhetetlenségi helyzet feltárásában és orvoslásában az ajánlatkérővel együttműködök, vele minden szükséges információt megosztok.

Kijelentem továbbá, hogy a tudomásomra jutott információkat, adatokat, különösen a Kbt. 44. § szerinti üzleti titokkal érintett iratokat bizalmasan kezelem, azokat sem a közbeszerzési eljárás befejezése előtt, sem azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom. Tudomásul veszem, hogy mint az ajánlatkérő által az eljárásba bevont személy, a közbeszerzési dokumentumokkal kapcsolatosan tájékoztatást arra nem jogosult személynek írásban, telefonon, vagy szóban sem adhatok.

Kelt:

.....
aláírás

⁶ Az összeférhetetlenség okát az érdekeltségi nyilatkozatban írottakkal azonos módon kell feltüntetni. Amennyiben a nyilatkozó nem biztos abban, hogy az adott érdekeltség (saját vagy hozzátartozói) valóban összeférhetetlenséget eredményez, akkor a következő (kockázatokra) vonatkozó pontban szükséges az adott információt feltüntetni.

⁷ Például kockázatnak tekinthető: ha az ajánlatkérő által az eljárás előkészítésébe, lebonyolításába bevont személy üzleti érdekeltséget kíván szerezni egy, a beszerzés tárgya szerinti piacon működő gazdasági szereplőben, de ez még ténylegesen nem történt meg; ha az adott helyzet még nem áll fenn, de a közeljövőben nagy valószínűséggel bekövetkezhet; ha vannak olyan körülmények, amelyeket mások kifogásolhatnak, mint összeférhetetlenséget; a hozzátartozók korábbi munkakapcsolatai.

⁸ A megfelelő rész aláhúzendó!

⁹ Lásd a közbeszerzési szabályzat VI. 8. § (6) pontját (mellékletként csatolva)!

Érdekeltségi nyilatkozat
Döntéshozó/Bírálóbizottsági tag/hozzátartozóik részéről

I. Saját érdekeltiségeim ismertetése:

Ajánlatkérőn kívüli munkahelyem, munkaköröm és megbízásaim ismertetése:

.....

Bármely gazdasági szereplőben fennálló tulajdoni részesedésem (gazdasági szereplő megnevezése, részesedés mértéke):

Bármely gazdasági szereplőben fennálló befolyásom (befolyás formája¹⁰, mértéke):

.....

II. Hozzátartozóim érdekeltiségeinek ismertetése:

1. Hozzátartozóm neve:.....

Hozzátartozómmal fennálló kapcsolati fok¹¹:.....

Hozzátartozóm munkahelye és munkakörének ismertetése:

.....

Hozzátartozóm bármely gazdasági szereplőben fennálló tulajdoni részesedése (gazdasági szereplő megnevezése, részesedés mértéke):

.....

Hozzátartozóm bármely gazdasági szereplőben fennálló befolyása (befolyás formája¹⁰, mértéke):

.....

2. Hozzátartozóm neve:.....

Hozzátartozómmal fennálló kapcsolati fok¹¹:

Hozzátartozóm munkahelye és munkakörének ismertetése:.....

.....

Hozzátartozóm bármely gazdasági szereplőben fennálló tulajdoni részesedése (gazdasági szereplő megnevezése, részesedés mértéke):

.....

Hozzátartozóm bármely gazdasági szereplőben fennálló befolyása (befolyás formája¹⁰, mértéke):

.....

3. Hozzátartozóm neve:

¹⁰ A befolyás bármely formája, módja feltüntetendő, pl. felügyelőbizottsági tagság, részesedés mértékétől eltérő szavazati jog, képviseleti jog (pl. ügyvezető) stb.

¹¹ Hozzátartozó a Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 1. és 2. pontja szerint: a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő és a testvér, az élettárs, az egyeneságbeli rokon házastársa, a házastárs egyeneságbeli rokona és testvére, és a testvér házastársa.

Hozzá tartozómmal fennálló kapcsolati fok¹¹:
Hozzá tartozóm munkahelye és munkakörének ismertetése:

Hozzá tartozóm bármely gazdasági szereplőben fennálló tulajdoni részesedése (gazdasági szereplő megnevezése, részesedés mértéke):

Hozzá tartozóm bármely gazdasági szereplőben fennálló befolyása (befolyás formája¹⁰, mértéke):

4. Hozzá tartozóm neve:
Hozzá tartozómmal fennálló kapcsolati fok¹¹:
Hozzá tartozóm munkahelye és munkakörének ismertetése:

Hozzá tartozóm bármely gazdasági szereplőben fennálló tulajdoni részesedése (gazdasági szereplő megnevezése, részesedés mértéke):

Hozzá tartozóm bármely gazdasági szereplőben fennálló befolyása (befolyás formája¹⁰, mértéke):

5. Hozzá tartozóm neve:
Hozzá tartozómmal fennálló kapcsolati fok¹¹:
Hozzá tartozóm munkahelye és munkakörének ismertetése:

Hozzá tartozóm bármely gazdasági szereplőben fennálló tulajdoni részesedése (gazdasági szereplő megnevezése, részesedés mértéke):

Hozzá tartozóm bármely gazdasági szereplőben fennálló befolyása (befolyás formája¹⁰, mértéke):

6. Hozzá tartozóm neve:
Hozzá tartozómmal fennálló kapcsolati fok¹¹:
Hozzá tartozóm munkahelye és munkakörének ismertetése:

Hozzá tartozóm bármely gazdasági szereplőben fennálló tulajdoni részesedése (gazdasági szereplő megnevezése, részesedés mértéke):

Hozzá tartozóm bármely gazdasági szereplőben fennálló befolyása (befolyás formája¹⁰, mértéke):

Kelt:

nyilatkozatot adó

KIJELÖLÉS

Alulírott, polgármester¹², mint ajánlatkérő által indított
„.....” elnevezésű közbeszerzési eljárásban ezúton

kijelölöm szavazati joggal /tanácskozási joggal¹³ rendelkező bíráló bizottsági tagnak

..... napi hatállyal

..... – t (név) a Közbeszerzési szabályzat pontja alapján. ¹⁴

Kelt.,

aláírás

¹² Más ajánlatkérő szervezet (intézmény, gazdasági társaság) ajánlatkérő esetén kijelölésre jogosult személy/szervezet

¹³ Megfelelő részt kell megjelölni.

¹⁴ Szükség szerint bővíthető!

KÖTVÁLL AZONOSÍTÓSZÁM:

FEDEZETNYILATKOZAT

„.....”

elnevezésű közbeszerzési eljárás során

Alulírott (név) Ajánlatkérő¹⁵
képviselőként, mint kötelezettségvállaló nyilatkozom, hogy a fenti tárgyú közbeszerzési
eljárás során a rendelkezésre álló anyagi fedezet összege:

nettó HUF + 27 % ÁFA, azaz bruttó HUF¹⁶

A rendelkezésre álló anyagi fedezet forrása:

.....¹⁷

Kelt:.....

.....
kötelezettséget vállaló
aláírása¹⁸

Előzetes kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés

.....
ajánlatkérő szervezet pénzügyi
vezetője¹⁹

¹⁵ Kötelezettséget vállaló ajánlatkérő szervezet megnevezése.

¹⁶ Amennyiben részajánlat lehetősége biztosított, részenként kell meghatározni a fedezet összegét.

¹⁷ Saját költségvetési forrásból/támogatásból megvalósuló/egyéb. Támogatásból történő finanszírozás esetén projektazonosító és támogatási intenzitás megjelölésével.

¹⁸ Kötelezettséget vállaló ajánlatkérő szervezet vezetője

¹⁹ Ajánlatkérő szervezet pénzügyi vezetőjének kell nyilatkoznia a fedezet rendelkezésre állása tekintetében.
(Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Irodájának vezetője, gazdasági társaság/intézmény pénzügyi vezetője)

**NYILATKOZAT A BECSÜLT ÉRTÉK ALÁTÁMASZTÁSÁRÓL,
EGYBESZÁMÍTÁSI SZABÁLYOK FIGYELEMBEVÉTELÉVEL**

„ „

tárgyú közbeszerzési eljárás során

Alulírott (név) közbeszerzést kezdeményező nyilatkozom, hogy a tárgyban közbeszerzési eljárás becsült értékének meghatározása a 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) 28.§ (2) bekezdés pontja szerint került meghatározásra, a Kbt. 17-19. §-ában foglaltakra figyelemmel.

Fentiek alapján a közbeszerzés becsült értéke:

nettó Ft + ÁFA

Egybeszámított becsült érték:

nettó Ft + ÁFA

.....
Illetékes Szakiroda vezetőjének
aláírása

Kelt:.....

**ADATLAP
ÉS MŰSZAKI DOKUMENTÁCIÓ MEGKÜLDÉSE**

Jogi Iroda
Beszerzési csoport

Helyben

Tisztelt Csoportvezető!

Tájékoztatom, hogy az alábbi tárgyban a közbeszerzési eljárás műszaki dokumentációja elkészült. Mellékelten megküldöm a kiviteli tervet, szükséges engedély/hozzájárulást, árazatlan költségvetést/árazatlan terméklistát, és a műszaki leírást,²⁰ mely alapján meghozható a közbeszerzési eljárás megindításáról szóló döntés.

1.) Az eljárás tárgya:

2.) Ajánlatkérő megnevezése:

3.) Az eljárás szerepel a közbeszerzési tervben: igen/nem

- 4.) Az eljárás tárgya:
- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| Építési beruházás | <input type="checkbox"/> |
| Építési koncesszió | <input type="checkbox"/> |
| Árubeszerzés | <input type="checkbox"/> |
| Szolgáltatás | <input type="checkbox"/> |
| Szolgáltatási koncesszió | <input type="checkbox"/> |

5.) A szerződés időtartama/teljesítés határideje:

6.) A közbeszerzés becsült értéke és a rendelkezésre álló anyagi fedezet összege:²¹

Rész száma	Megnevezés	Becsült érték nettó HUF	Fedezet nettó HUF
Összesen:			

a.) A közbeszerzés egybeszámított becsült értéke: nettó HUF (adott esetben)

Egybeszámított becsült érték esetén az egybeszámítással érintett beszerzés/közbeszerzés meghatározása:

Elnevezés:

²⁰ Megfelelő rész aláhúzendó!

²¹ A becsült érték és a fedezet összegét részenként kell meghatározni, amennyiben részajánlattétel biztosított.

Közbeszerzési Szabályzat

Szerződés/érték: (nettó HUF)
Adott esetben EKR azonosító:

c.) A rendelkezésre álló anyagi fedezet forrása:
(saját költségvetési forrásból/támogatásból megvalósuló/projektazonosító megjelölésével)

7.) Az eljárási rend: uniós értékhatár alatti
 uniós értékhatárt elérő

8.) Az eljárás típusa (nyílt, meghívásos, tárgyalásos stb.): _____

9.) Az ajánlattételi felhívás az alábbi ajánlattevőknek kerüljön közvetlenül megküldésre:²²

1..... (név) (székhely)..... (EKR azonosító)
2..... (név) (székhely)..... (EKR azonosító)
3..... (név) (székhely)..... (EKR azonosító)
4..... (név) (székhely)..... (EKR azonosító)
5..... (név) (székhely)..... (EKR azonosító)

Hódmezővásárhely,

Tisztelettel:

Illetékes szakiroda vezetője²³

A műszaki dokumentációt átvettem:

Hódmezővásárhely,

Beszerzési csoport
csoportvezető

²² Csak akkor kell kitölteni, ha hirdetmény közzététele nélküli eljárást folytat le az ajánlatkérő.

²³ Más ajánlatkérő szervezet (intézmény, gazdasági társaság) ajánlatkérő esetén illetékes szakirodájának/csoportjának vezetője

NYILATKOZAT SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSÁRÓL

A ajánlatkérő által lefolytatott közbeszerzési eljárás eredményeként létrejött szerződés módosításáról

Szerződés tárgya:

Szerződő fél:.....

Szerződéskötés napja:.....

Szerződés időbeli hatálya:.....

Szerződésmódosítás indoka:.....

.....

Szerződésmódosítás tervezett időpontja:.....

Hódmezővásárhely,

Illetékes Szakiroda vezetője / Közgazdasági Iroda vezetője*

[□] Amennyiben a közbeszerzési eljárás ajánlatkérője intézmény vagy cég, úgy jelen nyilatkozat az intézmény vagy cég vezetőjének aláírása esetén érvényes.

TÁJÉKOZTATÓ SZERZŐDÉS TELJESÍTÉSÉRŐL

A ajánlatkérő által lefolytatott közbeszerzési eljárás eredményeként létrejött szerződés teljesítéséről

A közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény száma:

Ajánlatkérő megjelölése:

Ajánlattevő megjelölése:

A szerződés tárgya:

A teljesítés szerződésszerű volt-e: Igen / Nem (megfelelő aláhúzendő)

A szerződés teljesítésének ajánlatkérő által elismert időpontja:

Az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontja:

A kifizetett ellenszolgáltatás értéke és devizaneme:

A kifizetésre kerülő előleg összege és devizaneme:

Alvállalkozói adatok²⁴:

Alvállalkozó megnevezése és székhelye:.....

A kifizetett ellenszolgáltatás nettó értéke:.....

Alvállalkozási teljesítés tényleges százalékos aránya az ajánlattevői teljesítésen belül:

Az alvállalkozói teljesítés ellenszolgáltatása kifizetésének időpontja:

A közbeszerzésnek az a része, melynek teljesítéséhez a szerződő fél igénybe kívánja venni:

.....

²⁴ Az alvállalkozók száma függvényében többszörözhető.

Közbeszerzési Szabályzat

Alvállalkozó bejelentésének időpontja/alvállalkozási szerződés kelte:

Hódmezővásárhely,

Közgazdasági Iroda vezetője ²⁵

Illetékes szakiroda vezetője²⁶

²⁵ Amennyiben a közbeszerzési eljárás ajánlatkérője intézmény vagy cég , úgy jelen nyilatkozat az intézmény vagy cég szerződés teljesítésének igazolására jogosult alkalmazottjának, valamint az intézmény vagy cég vezetőjének aláírása esetén érvényes.

²⁶ Amennyiben a közbeszerzési eljárás ajánlatkérője intézmény vagy cég , úgy jelen nyilatkozat az intézmény vagy cég szerződés teljesítésének igazolására jogosult alkalmazottjának, valamint az intézmény vagy cég vezetőjének aláírása esetén érvényes

1.Függelék

KÖZBESZERZÉSEKKEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK ÉS FELELŐSÉGEK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

Tevékenység csoport	Tevékenység sorszáma	Közbeszerzéssel összefüggő tevékenységek/ folyamatok	Jogszabályi alap	Keletkező dokumentum	Időpont, határidő	Szervezet vezetője/ jegyző	Ügygazda iroda vagy más ajánlatkérő szervezet	Jogi Iroda Beszerzési Csoport	Közp. Iroda vezetője/más ajánlatkérő pénzü-i	Beszerzési Tanács (BT)	Belső ellenőrzési munkatárs
J: jóváhagyó, igazoló; E: ellenőrző; V: véleményező; K: készítő/kiadó/közreműködő; D: döntéshozó; L: lebonyolító											
1		Közbeszerzések értéke, tervezése									
	1	Közbeszerzési igény felmerülése, éves beszerzési igények felmérése	Áht., Ávr, Kbt., belső utasítások, Beszerzési Szabályzat	naprakész nyilvántartás beszerzési tárgyakénti bontásban	folyamatos	J	K	E			
	2	Közbeszerzés becsült értékének meghatározása, közbeszerzési értékhatárok követése	Kbt., Közbeszerzési Szabályzat	becsültérték megállapítását alátámasztó dokumentumok /adatelemzés, ajánlat, piacfelmérés/	igény felmerülését követően						
	3	Adott évre vonatkozó közbeszerzési terv készítése, módosítása, KGY elé terjesztése	Kbt, Közbeszerzési Szabályzat	körlevél, éves beszerzési terv, összegzés	adott év március 1. napjáig		K	J/E	J		
	4	Közbeszerzési eljárás	Közbeszerzési	elektronikus levél,	...		K	J/E		V	

	megindításának kezdeményezése	Szabályzat	igazolás, nyilatkozat, előzetes köt.váll.	megelőzően			
2	Közbeszerzési eljárás megindítása és lefolytatása, Közbeszerzés minősítése és beszerzési eljárás kiválasztása	Kbt, ill. Közbeszerzési Szabályzat,	nyilatkozat,	igény felmerülését követően	J	K	
2	Igény meghatározása, szakmai egyeztetése	Kbt, Közbeszerzési Szabályzat	műszaki leírás, tervjavaslat, összegzés	beszerzési igény felmerülését követően	K	K	
3	Ajánlatok kiértékelése, előterjesztés, döntés	Kbt, Közbeszerzési Szabályzat	összegzés, javaslatfétel jegyzőkönyv	felhívásban megadott határidőig	J	K	V E
3	Beszerezés lebonyolítása						
1	Nyertes ajánlattevővel megrendelő vagy szerződés	Kbt, Közbeszerzési Szabályzat, Gazdálkodási Szabályzat	levél, megrendelő vagy vállalkozási szerződés	haladéktalanul	J	K	
2	Megrendelés, szerződés nyilvántartásba vétele	Gazdálkodási Szabályzat	köt.váll. és szerződés nyilvántartás	haladéktalanul		K	
3	Szakmai teljesítésigazolás, számla ellenőrzés, pénzügyi rendezés	Gazdálkodási Szabályzat	utalványrendelet, bevételvezési bizonylat	haladéktalanul		K, L	
4	Közbeszerzési Szabályzat						
1	Szabályzat időszakos felülvizsgálata	Kbt, Szervezeti és Működési Szabályzat	Közbeszerzési szabályzat	változást követő 30 napon belül, évente	J	K	E

