

**Hévíz Város Önkormányzat**

**KÖZBESZERZÉSI  
SZABÁLYZATA**

**Hatályos: 2023. május 1-től**

# HÉVÍZ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT

## KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Hévíz Város Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettsége alapján a közpénzek hatékony felhasználásának átláthatósága és nyilvános ellenőrizhetőségének biztosítása, továbbá a közbeszerzések során a tisztességes verseny feltételeinek megteremtése érdekében az alábbi közbeszerzési és beszerzési szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja:

### I. RÉSZ

#### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

##### 1.1. A Szabályzat és a beszerzések célja

1.1.1 A jelen Szabályzat célja, hogy meghatározza:

- a) az Önkormányzat, mint ajánlatkérő (a továbbiakban: Ajánlatkérő) közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét,
- b) az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét,
- c) a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét,
- d) a közbeszerzési eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetve testületeket,
- e) a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzésekre vonatkozó eljárások rendjét.

1.1.2 Az Ajánlatkérő beszerzéseinek célja az Ajánlatkérő tevékenységének végzéséhez szükséges megfelelő ellátás folyamatosságának és az ellátás igénybe vevői elégedettségének biztosítása, a fenntarthatóság elveinek figyelembevételével, a beszerzés költségeinek minimalizálására törekedve.

##### 1.2. A Szabályzat hatálya

1.2.1 A Szabályzat **személyi hatálya** kiterjed Hévíz Város Önkormányzat, mint Ajánlatkérő nevében eljáró és a közbeszerzési/beszerzési eljárásaiba bevont személyekre, szervezetekre és szervezeti egységekre.

1.2.2 Ajánlatkérő Kbt. hatálya alá tartozásáról, valamint adataiban bekövetkezett változásról a Közbeszerzési Hatóságot értesíteni a Közgazdasági osztályvezető köteles.

1.2.3 A Szabályzat **tárgyi hatálya** kiterjed minden olyan árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésére, építési koncesszióra és szolgáltatási koncesszióra, amelynek becsült értéke a közbeszerzés megindításakor eléri vagy meghaladja az adott évre vonatkozó közbeszerzési értékhatárokat (továbbiakban: Közbeszerzés). A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed továbbá minden olyan árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésére, építési koncesszióra és szolgáltatási koncesszióra, amelyek becsült értéke a közbeszerzési értékhatárt nem éri el (a továbbiakban: Beszerzés).

1.2.4 A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az olyan tervpályázati eljárásra is, amelynek becsült értéke a tervpályázati eljárás megindításakor eléri vagy meghaladja az adott évre vonatkozó közbeszerzési értékhatárokat.

1.2.5 A Szabályzat rendelkezéseit nem kell alkalmazni a Kbt. 9-14. §-aiban meghatározott, kivételt képező beszerzésekre. Ha egy adott beszerzés esetén a Kbt. 9-14. §-aiban meghatározott kivételek alkalmazhatósága vitatható, a közbeszerzési eljárás vagy

beszerzési eljárás (a továbbiakban együttesen: eljárások, külön-külön: eljárás) lefolytatásának szükségességéről szakértő véleménye alapján a Képviselő-testület dönt.

1.2.6. A Szabályzat szerint eljárási és döntési jogköröket a Képviselő-testület, továbbá a Polgármester gyakorol, az eljárásokban feladatot lát el e szabályzat szerint a Hívízi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal).

### 1.3. Értelmező rendelkezések

A Szabályzatban és az Ajánlatkérő által lefolytatandó eljárásokban használt fogalmakat a Kbt.-ben és a végrehajtási rendeleteiben meghatározott jelentéssel kell alkalmazni. Amennyiben egy adott fogalmat a Kbt. vagy végrehajtási rendeletei nem határoznak meg, akkor ezen fogalom pontos, egyértelmű meghatározásáról gondoskodni kell a közbeszerzési eljárást megindító felhívásban (a továbbiakban: Felhívás) vagy a közbeszerzési/beszerzési dokumentumokban.

### 1.4. Központosított közbeszerzés

1.4.1 A Kormány a Közbeszerzések központosított eljárás keretében történő lefolytatását rendelheti el az általa irányított vagy felügyelt költségvetési szervek, alapított közalapítványok, valamint azon állami tulajdonú gazdálkodó szervezetek vonatkozásában, amelyek felett közvetlenül vagy közvetetten meghatározó befolyást képes gyakorolni, meghatározva a központosított eljárás személyi és tárgyi hatályát, az ajánlatkérésre feljogosított szervezetet (központi beszerző szerv), valamint az eljáráshoz való csatlakozás lehetőségét.

1.4.2 Az Ajánlatkérő önként jogosult csatlakozni a központosított közbeszerzéshez. A központosított közbeszerzéshez történő csatlakozásról a Képviselő-testület dönt. A központosított közbeszerzéshez történt csatlakozást követően a Közbeszerzést ezen a módon kell megvalósítani.

## II. RÉSZ

### **A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK TERVEZÉSE ÉS AZ ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSE**

#### 1.5. Közbeszerzési terv készítése

1.5.1 A Hivatal érintett szakmai osztályainak vezetői kötelesek az Ajánlatkérő közbeszerzési igényeit felmérni és meghatározni.

1.5.2 Az érintett szakmai osztályok vezetői kötelesek a tárgyévben tervezett közbeszerzési igényekről a Hivatal Közgazdasági Osztályát (a továbbiakban: Közgazdasági Osztály) legkésőbb a tárgyév március 20.-ig tájékoztatni.

1.5.3 Az elfogadott éves költségvetési rendelet és a felmért közbeszerzési igények alapján a Közgazdasági Osztály vezetője a költségvetési év elején, legkésőbb március 31-ig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) köteles készíteni az adott évre tervezett Közbeszerzésekről.

1.5.4 A közbeszerzési tervet a Közbeszerzési Hatóság honlapján közzétett segédlet, illetve az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII.19.) Korm. rendelet 7. § (5) bekezdése alapján kell elkészíteni, közbeszerzési tárgyak szerinti bontásban és az adott közbeszerzésre vonatkozóan legalább szerepeltetni kell:

- a) a tervezett közbeszerzések tárgyát,
- b) a CPV szerinti számát,
- c) az irányadó eljárás rendet,
- d) a tervezett eljárás típust,

- e) az időbeli ütemezést (ezen belül az eljárás megindításának időpontját és a szerződés teljesítésének várható időpontját vagy a szerződés időtartamát), továbbá
- f) sor kerül-e vagy, vagy sor került-e az adott közbeszerzéssel összefüggésben előzetes összesített tájékoztató közzétételére.

1.5.5 A közbeszerzési tervet a Képviselő-testület által átruházott hatáskörben a Polgármester hagyja jóvá.

1.5.6 A közbeszerzési terv nyilvános, a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását (módosításait) az EKR-ben, valamint az Önkormányzat honlapján a terv vagy a terv módosításának elfogadását követően haladéktalanul (a tárgyévra vonatkozó tervet legkésőbb március 31. napjáig) közzé kell tenni. A közbeszerzési terv az Ajánlatkérő hivatalos honlapján ([www.heviz.hu](http://www.heviz.hu)), valamint az EKR-n történő közzétételéről a Közgazdasági Osztály vezetője gondoskodik. A Közgazdasági Osztály vezetője - az ajánlatkérő nevében - köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy a jogszabályban az ajánlatkérő ellenőrzésére feljogosított szerv kérésére a közbeszerzési tervet és annak módosításait megküldeni.

1.5.7 Az Önkormányzat hivatalos honlapján közzétett közbeszerzési tervnek a tárgyévot követő évre vonatkozó közbeszerzési terv Önkormányzat hivatalos honlapján történő közzétételéig elérhetőnek kell lennie. A Közgazdasági Osztály vezetője köteles gondoskodni a közbeszerzési terv - Kbt. 42. § (1) bekezdése szerinti - öt évig történő megőrzéséről.

1.5.8 Az Ajánlatkérő a közbeszerzési tervben nem szereplő Közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított Közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathat. Ezekben az esetekben a Közgazdasági Osztály vezetője az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor javaslatot készít a közbeszerzési terv módosítására, megjelölve a módosítást és annak indokát is. A módosítást a Polgármester hagyja jóvá.

1.5.9 Az Ajánlatkérő a közbeszerzési terv elkészítése előtt is indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet a közbeszerzési tervben megfelelően szerepeltetni kell. Az ilyen közbeszerzési eljárások megindításáról a Képviselő-testület határozatban dönt.

1.5.10 Az Ajánlatkérő a költségvetési év kezdetét követően előzetes tájékoztatót készíthet az adott évre, vagy az elkövetkező legfeljebb tizenkét hónapra tervezett összes árubeszerzéséről, építési beruházásáról vagy szolgáltatás megrendeléséről. Előzetes tájékoztató készítése esetén az Ajánlatkérő az előzetes tájékoztatót külön jogszabályban meghatározott minta szerinti hirdetmény útján köteles közzétenni.

## 1.6. Az eljárások előkészítése

1.6.1 Az Ajánlatkérő köteles a közbeszerzési eljárást - a Közbeszerzés tárgyra és becsült értékére tekintettel - megfelelő alapossággal előkészíteni. Az Ajánlatkérőnek már a közbeszerzési eljárás előkészítése során törekednie kell a magas minőségű teljesítés feltételeinek biztosítására, a környezet - Közbeszerzés tárgyra tekintettel biztosítható - védelmére és a fenntarthatósági szempontok figyelembevételére, valamint a Közbeszerzés tárgyát érintő szerződésmódosítások megelőzésére.

1.6.2 Az Ajánlatkérő fenti 1.6.1 pontban meghatározott felelősségi körében köteles a becsült érték meghatározása céljából külön vizsgálatot végezni és annak eredményét dokumentálni. A vizsgálat során az Ajánlatkérő objektív alapú módszereket alkalmazhat. Ilyen módszerek különösen:

- a) a Közbeszerzés tárgyra vonatkozó indikatív ajánlatok bekérése,
- b) a Közbeszerzés tárgyra 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.

1.6.3 Az Ajánlatkérő nevében eljárást a Képviselő-testület, a Polgármester kezdeményezhet az adott Közbeszerzés vagy Beszerzés megvalósulásához szükséges jogi- és gazdasági feltételek fennállása esetén figyelemmel a szabályzat 1.13. pontjában meghatározott értékhatárokra is.

1.6.4 Az eljárások előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat Ajánlatkérővel megbízási jogviszonyban álló külső Közbeszerzési Szakértő (a továbbiakban: Közbeszerzési Szakértő) látja el a Hivatal Közbeszerzés tárgya szerint szakmai kompetenciával rendelkező illetékes szakmai osztályának, költségvetési szerv, intézmény vezetőjének vagy az általa kijelölt eljáró ügyintézőnek (a továbbiakban: Témafelelős) közreműködésével.

1.6.5 A Hivatal illetékes szakmai osztályát a Jegyző jelöli ki, azt a Polgármester hagyja jóvá. A témafelelősi feladat ellátására olyan személy jelölhető ki, aki az adott Közbeszerzésre vonatkozóan megfelelő szakértelemmel rendelkezik. Megfelelő szakértelemnek minősül:

- a) a Közbeszerzés tárgyára vonatkozó beszerzési, üzemeltetési, fenntartási ismeretek és tapasztalatok,

- b) az ajánlattevők pénzügyi, gazdasági és műszaki alkalmassága felmérésére és megítélésére vonatkozó ismeretek és tapasztalatok, valamint

- c) esetenként meghatározott egyéb ismeretek és tapasztalatok megléte.

1.6.6 Az eljárás előkészítése során először el kell végezni a beszerzés tárgyával kapcsolatos helyzet- és piacfelmérést, fel kell építeni az ezzel kapcsolatos tudásbázist, és a feltárt információk alapján meg kell határozni a beszerzés stratégiáját. A Témafelelős az említett feladatok keretében:

- a) felkutatja a potenciális ajánlattevői kört, megismeri a beszerzéssel kapcsolatos kockázatokat, információt gyűjt a fizetéseképtelen vagy fizetéseképtelenségi helyzettel fenyegetett vállalkozókról, csőd- vagy felszámolás lehetséges bekövetkezéséről, korábbi beszerzésekkel kapcsolatos problémákról, vevői elégedettségéről,

- b) felméri az ajánlatkérői igényeket, a tényleges szükségleteket, és érték alapon súlyozva meghatározza az ár, a funkcionalitás, a mennyiség, a minőség, a megbízhatóság, a garanciák és az üzemeltetési költségek viszonyát,

- c) a feltárt információk alapján gondoskodik a beszerzés tárgyának és mennyiségének megfelelően pontos meghatározásáról, különös tekintettel a beszerzés tárgyának paramétereire, fizikai jellemzőire és azok ellenőrzésének módjára, az optimális teljesítési határidőkre, a hibák javításának módjára,

- d) megvizsgálja és kidolgozza a környezetvédelem és a fenntarthatóság (pl.: az energiafelhasználás hatékonyságának javítása, a keletkezett hulladék mennyiségének csökkentése, az ártalmatlanítása kerülő hulladék arányának és az újrafelhasználható anyagok mennyiségének növelése stb.) érvényre juttatásának szempontjait,

- e) a becsült érték meghatározása érdekében elvégzi a 1.6.2. pont szerinti vizsgálatot, annak eredményét dokumentálja és meghatározza a beszerzés becsült értékét.

1.6.7 Az eljárás megindításának feltétele a szükséges anyagi fedezet rendelkezésre állása. Az eljárást csak akkor lehet megindítani, ha biztosított a szerződés teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet vagy megfelelő biztosíték van arra, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll. A Közgazdasági Osztály vezetője felelős a beszerzés fedezetének a szerződés teljesítése időpontjában történő rendelkezésre állásáért, a pénzügyi kockázatok minimalizálásáért és ezzel összefüggésben a szerződést biztosító mellékkötelezettségek és a fizetési feltételek meghatározásáért.

1.6.8 Anyagi fedezetként figyelembe vehető, ha az Önkormányzat támogatásra irányuló igényt (pályázatot) nyújtott be vagy fog benyújtani. Ilyen esetben az eljárás megindítható és lefolytatható, azonban:

a) a beszerzéssel kapcsolatos kötelezettségvállalásra csak a támogatási szerződés létrejötte után kerülhet sor,

b) az eljárás során a támogatásra irányuló igény elutasítása, vagy az igényelt összegnél kisebb összegben történő elfogadása eseteit olyan körülménynek kell tekinteni, amelyre az Ajánlatkérő a szerződés megkötésére vagy teljesítésére képtelenné válása okaként hivatkozhat. Erre a körülményre a Felhívásban fel kell hívni az ajánlattevők figyelmét.

1.6.9 Építési beruházások esetében az eljárás megindításának további feltétele, hogy a vonatkozó jogszabályokban meghatározott követelményeknek megfelelő tervek rendelkezésre álljanak. Amennyiben a vonatkozó jogszabályok ezt előírják, az Ajánlatkérőnek tervellenőrzésről és tervezői művezetésről is gondoskodnia kell.

1.6.10 Az eljárás megindítása előtt az Ajánlatkérő független szakértőkkel, hatóságokkal, illetve piaci résztvevőkkel előzetes piaci konzultációkat folytathat az eljárás előkészítése, valamint a gazdasági szereplők - tervezett beszerzésre és annak következményeire vonatkozó - tájékoztatása érdekében.

1.6.11 A Témafelelős által átadott információk és konzultáció alapján, a Közbeszerzési Szakértő meghatározza az eljárás stratégiáját. Ennek keretében a Közbeszerzési Szakértő:

a) javaslatot dolgoz ki a nyílt, a meghívásos vagy tárgyalásos eljárásrend alkalmazására, a meghívásos eljárásban a meghívandó ajánlattevői körre, a tárgyalások módszerére, a sajátos beszerzési módszerek alkalmazására, a kizáró okok, az alkalmasság és a bírálat szempontrendszerére,

b) az Ajánlatkérő preferenciái alapján javaslatot tesz az értékelési szempontokra és az értékelés módszerére,

c) gondoskodik a Felhívás és a szerződéses feltételek, illetve szükség esetén az eljárásba bevonandók személyét és a határidőket is tartalmazó felelősségi rend előkészítéséről, (a felelősségi rend minta a szabályzat 1. számú függeléke)

d) javaslatot tesz a meghívásos eljárásokban a meghívandó gazdasági szereplők személyére. A gazdasági szereplők kiválasztásakor figyelembe vehetők például a referenciák, a korábbi teljesítések megfelelősége, a megrendelésekkel összefüggő logisztikai feladatok rugalmassága, a szállított termék vagy a nyújtott szolgáltatás minőségét befolyásoló vállalkozói tevékenységek szabályozottsága, átláthatósága, tanúsítása, esetleges termékminta vagy minta szolgáltatás biztosításának lehetősége stb.

1.6.12 Az eljárás akkor indítható meg, ha a stratégiát, az eljárásba bevonandók személyét, a határidőket, a Felhívást és a Felhívást kiegészítő közbeszerzési dokumentumokat, meghívásos eljárás esetén a meghívandó gazdasági szereplők körét - a pénzügyi és gazdasági feltételekre vonatkozóan a Közgazdasági Osztály vezetőjének, mint gazdasági vezetőnek, a szerződéses és jogi feltételekre vonatkozóan a Hivatal kijelölt jogászának ellenjegyzését követően - a döntési jogkör gyakorlója jóváhagyja.

1.6.13 A közbeszerzési dokumentumokat az EKR-n keresztül kell rendelkezésre bocsátani a jogszabályban - elsősorban a Kbt.-ben - foglaltaknak megfelelően.

## A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSA

### 1.7. A hirdetésmények, tájékoztatók közzététele, eljárást megindító felhívások kiküldése

1.7.1 A Közbeszerzési Szakértő elkészíti a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos hirdetésményeket, eljárást megindító felhívásokat, tájékoztatókat (a továbbiakban együttesen: hirdetésmények). Az elkészített hirdetésményeket a Közbeszerzési Szakértő a külön jogszabályban meghatározott elektronikus úton és módon - az EKR-n keresztül - küldi meg közzétételre a Közbeszerzési Hatóságnak, illetve nem hirdetésmény esetében a gazdasági szereplőknek.

1.7.2 A hirdetésmények közzétételi/ellenőrzési, illetve az EKR rendszerhasználati díjának/költségének biztosításáról a Közgazdasági Osztály vezetője gondoskodik.

1.7.3 A Közbeszerzési Szakértő a közbeszerzési eljárás teljes időtartama alatt kapcsolatot tart a közbeszerzési eljárás résztvevőivel, szükség esetén gondoskodik az információk rendelkezésre bocsátásáról.

#### **1.8. A Felhívást kiegészítő közbeszerzési dokumentumok rendelkezésre bocsátása**

A Felhívást kiegészítő közbeszerzési dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról a Közbeszerzési Szakértő gondoskodik az EKR-n keresztül. Ennek keretében biztosítja, hogy a Felhívást kiegészítő közbeszerzési dokumentumok az ajánlattételi/résztvételi határidő lejártáig rendelkezésre álljanak.

#### **1.9. Kiegészítő tájékoztatás, konzultáció, helyszíni bejárás**

1.9.1 Kiegészítő tájékoztatás iránti kérelem benyújtása esetén a Közbeszerzési Szakértő az EKR-n keresztül gondoskodik arról, hogy az Ajánlatkérő a kiegészítő tájékoztatás a Kbt.-ben meghatározott határidőben megadja. Kiegészítő tájékoztatás esetén az eljárásban résztvevő szakértők és a témafelelős (így különösen a pénzügyi, a közbeszerzés tárgya szerinti, a jogi szakértelmet biztosító személyek) kötelesek együttműködni a Közbeszerzési Szakértővel.

1.9.2 Kiegészítő tájékoztatás nyújtható konzultáció formájában is. Ebben az esetben a Közbeszerzési Szakértő gondoskodik arról, hogy a konzultáció a Felhívásban megjelölt időpontban és helyen lefolytatásra kerüljön. A Közbeszerzési Szakértő felelős a konzultációról szóló jegyzőkönyv elkészítéséért és jogszabályszerű rendelkezésre bocsátásáért.

1.9.3 A helyszíni bejárás jogszabályszerű lebonyolítása a Közbeszerzési Szakértő és a Témafelelős feladata.

#### **1.10. A Felhívás visszavonása, módosítása**

1.10.1 Az Ajánlatkérő a Felhívást az ajánlattételi/résztvételi határidő lejártáig visszavonhatja.

1.10.2 Ha a közbeszerzési eljárást megindító felhívást hirdetményben közzétették, akkor az ajánlattételi/résztvételi határidő lejárta előtt a visszavonásról hirdetményt kell feladni és egyidejűleg tájékoztatni kell azokat a gazdasági szereplőket, akik az Ajánlatkérőnél érdeklődésüket jelezték. A nem hirdetménnyel induló eljárásokban az eredeti határidő lejárta előtt egyidejűleg, közvetlenül kell tájékoztatni az ajánlattételre/résztvételre felhívott gazdasági szereplőket. A gazdasági szereplőket a Közbeszerzési Szakértő tájékoztatja az EKR-n keresztül.

1.10.1 Ha az Ajánlatkérő olyan Felhívás tartalmát (ideértve a határidők hosszabbítását is) kívánja módosítani, amelyet hirdetményben közzétettek, az ajánlattételi/résztvételi határidő lejártáig hirdetmény közzétételével módosíthatja a Felhívásban meghatározott feltételeket. A hirdetmény közzétételével egyidejűleg tájékoztatni kell azokat a gazdasági szereplőket, akik az Ajánlatkérőnél az eljárás iránti érdeklődésüket jelezték. A hirdetményben utalni kell arra, ha az egyéb közbeszerzési dokumentumok is módosultak. A gazdasági szereplőket a Közbeszerzési Szakértő tájékoztatja az EKR-n keresztül.

1.10.2 Ha az Ajánlatkérő olyan Felhívás tartalmát kívánja módosítani, amelyet nem tettek hirdetményben közzé, a módosításról az ajánlattételi/résztvételi határidő lejártáig egyidejűleg, közvetlenül tájékoztatni kell az ajánlattételre/résztvételre felhívott gazdasági szereplőket, vagy azokat a gazdasági szereplőket, akik az eljárás iránt érdeklődésüket jelezték. A gazdasági szereplőket a Közbeszerzési Szakértő tájékoztatja az EKR-n keresztül.

### **1.11. Az ajánlatok/résztvételi jelentkezések bontása**

1.11.1 Az ajánlatokat vagy résztvételi jelentkezéseket tartalmazó (elektronikus) iratok felbontása az EKR-ben automatikusan történik.

1.11.2 Az ajánlatok/résztvételi jelentkezések bontásáról és az adatok ismertetéséről az EKR automatikusan jegyzőkönyvet készít. A Közbeszerzési Szakértő gondoskodik arról, hogy – ha szükséges - a jegyzőkönyv a jogszabályban meghatározottakkal kiegészítésre kerüljön, valamint arról, hogy a jegyzőkönyv az ajánlattevők/résztvételi jelentkezők részére elektronikusan, az EKR-n keresztül megküldésre kerüljön.

### **1.12. Az ajánlatok és a résztvételi jelentkezések elbírálása és értékelése**

1.12.1 Az ajánlatok és résztvételi jelentkezések elbírálása során az Ajánlatkérőnek meg kell vizsgálnia, hogy az ajánlatok/résztvételi jelentkezések megfelelnek-e a közbeszerzési dokumentumokban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek. Az Ajánlatkérő köteles megállapítani, hogy mely ajánlat/résztvételi jelentkezés érvénytelen, és hogy van-e olyan gazdasági szereplő, akit az eljárásból ki kell zárni. A megfelelőnek talált ajánlatokat az Ajánlatkérő az értékelési szempontok szerint értékeli, figyelemmel a Kbt. 81. § (4)-(5) bekezdéseire is.

1.12.2 Ajánlatkérő az ajánlatok elbírálására és értékelésére a Közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel együttesen rendelkező, legalább háromtagú bírálóbizottságot hoz létre. A bírálóbizottság működését külön pont tárgyalja (1.22. pont).

1.12.3 A bírálóbizottság a Közbeszerzés forrásának terhére kérheti a különleges szakértelmet igénylő Közbeszerzések esetén szakmai közreműködő (szakértő) bevonását a bizottsági munkába. Az így bevont szakértők tanácskozási joggal vesznek részt a bírálóbizottság munkájában, nem válnak a bírálóbizottság tagjává. A bírálóbizottság jogosult a bizottsági munkába tanácskozási joggal rendelkező önkormányzati képviselő szakértőt is bevonni, aki ezért a munkáért díjazásra nem jogosult.

1.12.4 Az ajánlatok elbírálását és értékelését először a Közbeszerzési Szakértő végzi el, aki ennek eredménye alapján döntés előkészítő előterjesztést készít a bírálóbizottság részére. A Közbeszerzési Szakértő ezen túlmenően elkészíti a bírálóbizottsági munkáról és a döntési javaslatról szóló jegyzőkönyvet.

1.12.5 A bírálóbizottság köteles a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó személy vagy testület részére szakvéleményt és megfelelő indokolással alátámasztott döntési javaslatot készíteni. A bírálóbizottság a szakvéleményben és a döntési javaslatban:

- a) javaslatot tesz az eljárás eredményére vagy eredménytelenségére vonatkozóan,
- b) eredményes eljárás esetén az első - több érvényes ajánlat esetén az első kettő - ajánlattevő sorrendjét megállapítja, és
- c) javaslatot tesz a döntéshozónak a közbeszerzési eljárás nyertesére.

1.12.6 A bírálóbizottság döntési javaslata - amennyiben az osztályvezető nem tagja bírálóbizottságnak - a Közgazdasági Osztály vezetőjének jóváhagyó ellenjegyzése esetén terjeszthető a döntéshozó elé.

### **1.13. A közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatala és az erről szóló tájékoztatás**

1.13.1 A közbeszerzési eljárások során az eljárás lefolytatási és döntési jogkört a becsült érték, illetve a legkedvezőbb ajánlat értékének függvényében az Önkormányzat beszerzései tekintetében a Polgármester gyakorolja a következő esetekben:

- a) nettó 16 millió forintot el nem érő értékű árubeszerzés,
- b) nettó 55 millió forintot el nem érő értékű építési beruházás,
- c) nettó 16 millió forintot el nem érő értékű szolgáltatás megrendelés.



1.13.2 A 1.13.1 pontban meghatározott értékhatárok felett, valamint minden esetben szolgáltatási/építési koncesszióra irányuló eljárásokban és tervpályázatokban a döntési jogkört a Képviselő-testület gyakorolja, kivéve, ha a Képviselő-testület a konkrét közbeszerzés tárgyában másként nem határozott.

1.13.3 A bírálóbizottság megfelelő indokolással alátámasztott döntési javaslata alapján a közbeszerzési eljárást lezáró döntést (valamely ajánlat vagy részvételi jelentkezés érvénytelenné nyilvánításáról, kizárásáról) a döntési jogkör gyakorlója hozza meg, amely során dönt az eljárás eredményéről, eredménytelenségéről, továbbá eredménytelen eljárás esetén egy esetlegesen új eljárás indításáról. A Közbeszerzési Szakértő és témafelelős gondoskodik a közbeszerzési eljárást lezáró döntést tartalmazó határozat tervezetének és az előterjesztésnek az elkészítéséről.

1.13.4 Az Ajánlatkérő köteles az ajánlattevőt/részvételre jelentkezőt írásban tájékoztatni a közbeszerzési eljárás vagy a közbeszerzési eljárás részvételi szakaszának eredményéről, az eljárás eredménytelenségéről, az ajánlattevő/részvételre jelentkező ajánlatának/részvételi jelentkezésének érvénytelenné nyilvánításáról, valamely gazdasági szereplő kizárásáról, valamint ezek részletes indokáról. Az írásbeli tájékoztatás előkészítéséről, valamint az EKR-n keresztül történő megküldéséről a Közbeszerzési Szakértő gondoskodik.

1.13.5 Az Ajánlatkérő az ajánlatok/részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor írásbeli összegzést köteles készíteni az ajánlatokról/részvételi jelentkezésekről. Az írásbeli összegezés tervezetének elkészítése a Közbeszerzési Szakértő feladata. A Közbeszerzési Szakértő gondoskodik - az eljárást lezáró/részvételi szakaszt lezáró döntés meghozatalát követően - az írásbeli összegezés elektronikus úton (EKR-n keresztül történő) minden ajánlattevő, részvételi szakasz lezárása esetén minden részvételre jelentkező részére történő egyidejű megküldéséről.

## **1.14. A szerződés megkötése**

1.14.1 Eredményes közbeszerzési eljárás alapján a szerződést a nyertes ajánlattevővel - közös ajánlattétel esetén a nyertes ajánlattevőkkel - kell írásban megkötni a közbeszerzési eljárásban közzétett végleges feltételek, szerződéstervezet és az ajánlat tartalmának megfelelően. A szerződésnek tartalmaznia kell (vagy a szerződésnek vissza kell hivatkozni a közbeszerzési dokumentációra) az eljárás során alkalmazott értékelési szempontokra tekintettel - a nyertes ajánlat azon elemeit, amelyek értékelésre kerültek.

1.14.2 Az Ajánlatkérő csak a közbeszerzési eljárás nyertesével kötheti meg a szerződést. A nyertes ajánlattevő visszalépése esetén az Ajánlatkérő az ajánlatok értékelése során a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített ajánlattevővel köthet szerződést, ha őt az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegzésben megjelölte.

1.14.3 Az eredményes közbeszerzési eljárás alapján kötendő szerződést a Közbeszerzési Szakértő készíti elő Jogász bevonásával. Az Ajánlatkérő a szerződés megkötésénél köteles betartani a szerződéskötés rendjére vonatkozó szabályzat előírásait.

## **1.15. A közbeszerzési eljárások nyilvánossága**

1.15.1 A Közbeszerzési Szakértő köteles a következő adatokat, információkat, dokumentumokat az EKR-ben közzétenni:

a) az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos, Kbt. 80. § (2) bekezdése szerinti adatokat az előzetes vitarendezési kérelem kézhezvételét követően haladéktalanul,

b) a közbeszerzési eljárással kapcsolatban indult jogorvoslati eljárásra irányuló kérelem Kbt. 148. § (11) bekezdésében meghatározott adatait, valamint a Közbeszerzési Döntőbizottság szerződés megkötését engedélyező végzését (Kbt. 156. § (4) bekezdés),

c) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket a szerződéskötést követően haladéktalanul,

d) a részvételi jelentkezések/ajánlatok elbírálásáról szóló összegezés a részvételre jelentkezőknek/ajánlattevőknek való megküldéssel egyidejűleg,

e) a szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatokat: hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre (hirdetmény nélkül induló eljárások esetében a Felhívásra), a szerződő felek megnevezését, azt, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e, a szerződés teljesítésének az Ajánlatkérő által elismert időpontját, 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.

1.15.2 A Közgazdasági Osztály vezetője gondoskodik a Kbt. 9. § (1) bekezdés h)-i) pontjának alkalmazásával megkötött szerződések (az ún. in-house szerződések) közzétételéről a Közbeszerzési Hatóság által működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban (a továbbiakban: CoRe), az EKR-ben és az Önkormányzat honlapján.

1.15.3 A jelen 1.15. pont szerint közzétételre kerülő adatok, információk, dokumentumok elérhetőségének időtartama a Kbt. rendelkezései (elsősorban a Kbt. 42-45. §-ai) irányadók.

## **JOGORVOSLATI ELJÁRÁS**

1.15.4 A közbeszerzési eljárással kapcsolatban kezdeményezett előzetes vitarendezési eljárás vagy jogorvoslati eljárás esetén a Közbeszerzési Szakértő előterjesztést készít a Jogász bevonásával az előzetes vitarendezés során vagy a jogorvoslati eljárásban képviselendő álláspontról. A Közbeszerzési Szakértő részt vesz a vitarendezési eljárás és a jogorvoslati eljárás folyamatában.

1.15.5 Amennyiben valamely közbeszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárást kezdeményeztek, erről a Közbeszerzési szakértő vagy a Témafelelős soron kívül értesíti a Polgármestert, a Jegyzőt és a Közgazdasági Osztály vezetőjét. A közbeszerzési eljárással kapcsolatos jogorvoslati eljárásokban az Ajánlatkérő jogi képviseletét a Polgármester által kijelölt vagy megbízott jogi képviselő, adott esetben felelős akkreditált közbeszerzési szakértő látja el.

## **A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEZÁRULÁSÁT KÖVETŐ INTÉZKEDÉSEKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

### **1.16. A szerződés módosítása**

1.16.1 Az eredményes közbeszerzési eljárás alapján kötött szerződés módosításának szükségességéről a Közbeszerzés szakértő vagy a Témafelelős vagy a Pályázati Ügyintéző (szakértő) azonnal értesíti a Polgármestert, a Közgazdasági Osztály vezetőjét.

1.16.2 Az eredményes közbeszerzési eljárás alapján kötött szerződés módosítására, illetve megszüntetésére a döntési jogkör gyakorlója jogosult figyelemmel a szabályzat 1.13. pontjában foglaltakra is.

### **1.17. A Közbeszerzési eljárások belső ellenőrzése**

1.17.1 A közbeszerzési eljárások előkészítésének és lefolytatásának jogszabályszerűségét és szakszerűségét a belső ellenőr évente szűrőpróbaszerűen ellenőrzi. A belső ellenőrzés jogszerűségéért a belső ellenőrzési vezető felelős.

## **AZ AJÁNLATKÉRŐ NEVÉBEN ELJÁRÓ, ILLETVE A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEK, SZERVEZETEK FELADATA, FELELŐSSÉGI KÖRE**

### **1.18. Az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyekre, szervezetekre vonatkozó általános szabályok**

1.18.1 Közbeszerzési eljárás lebonyolítása különleges szakértelmet igényel, fokozott felelősséggel jár, az eljárás kezdeményezője az eljárás lebonyolítására megfelelő szakértelemmel rendelkező külső szakértőt von be.

1.18.2 A közbeszerzési eljárás előkészítése, a Felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, valamint az ajánlatok értékelése során és a közbeszerzési 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.

1.18.3 A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt meghaladó, építési beruházás esetén az **hétszázmillió forintot meghaladó** értékű közbeszerzési eljárásba az Ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.

1.18.4 A közbeszerzési eljárásba bevont személyek, szervezetek kiválasztásakor a közbeszerzési jogszabályok összeférhetetlenségre vonatkozó szabályait be kell tartani.

1.18.5 Az Ajánlatkérő nevében eljáró és az Ajánlatkérő által a közbeszerzési eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet köteles írásban összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot (a továbbiakban: Nyilatkozat) tenni. A Nyilatkozat mintáját a jelen Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

1.18.6 Az Ajánlatkérő nevében eljáró és az Ajánlatkérő által a közbeszerzési eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet köteles tájékoztatni a közbeszerzési eljárás kezdeményezőjét, ha a közbeszerzési eljárás során a Nyilatkozat megtételét követően az összeférhetlenségi okok valamelyike vele szemben felmerült.

1.18.7 A Nyilatkozatot az adott közbeszerzési eljárás irataihoz csatolni kell.

### **1.19. Az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, szervezetek feladata**

1.19.1 Az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, szervezetek általános kötelezettsége a közbeszerzési folyamatok optimalizálása és hatékonyságának biztosítása, megbízható, kiszámítható beszerzési források, szállítók felkutatása és kihasználása, a magas minőségű teljesítés feltételeinek biztosítása, a környezetvédelem, a fenntarthatóság és társadalmi felelősségvállalás szempontjainak érvényre juttatása.

1.19.2 A döntési jogkör gyakorlója dönt:

a) a tárgyalásos és a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás alkalmazását megalapozó körülményekről,

b) a Kbt. Harmadik Részének hatálya alá tartozó Közbeszerzés megvalósításakor a Kbt. 117. §-ában meghatározott módon, szabadon kialakított eljárás lefolytatásáról, vagy a Kbt. Második Részében meghatározott szabályok szerinti eljárásnak a Kbt. 112. §, 114. §-116. §-aiban foglalt eltérésekkel történő alkalmazásáról,

c) meghívásos eljárás alkalmazása esetén a részvételi keretszámról, a meghívandók személyéről és az alkalmas jelentkezők közötti rangsorolás módjáról,

d) a közbeszerzési eljárásban való részvétel jogának a Kbt. 33-34. §-aiban meghatározott gazdasági szereplők részére történő fenntartásáról,

e) a Kbt. Harmadik Részének hatálya alá tartozó Közbeszerzés megvalósításakor a közbeszerzési eljárásban való részvétel jogának a Kbt. 114. § (11) bekezdésében meghatározott ajánlattevők részére történő fenntartásáról,

f) a tervpályázati eljárásban a bírálóbizottság tagjairól,

g) ajánlati biztosíték kikötéséről.

1.19.3 A Témafelelős ellátja az eljárások előkészítésével és a közbeszerzési eljárások lefolytatásával kapcsolatos, jelen Szabályzatban meghatározott feladatokat. Ezen túlmenően amennyiben a közbeszerzési eljárásban való részvétel ajánlati biztosíték adásához kötött, a

Közgazdasági Osztály, illetve annak vezetője nyilvántartja az ajánlattevők által rendelkezésre bocsátott ajánlati biztosíték fajtáját, a rendelkezésre bocsátás módját és időpontját, valamint határidőben gondoskodik az ajánlati biztosíték visszafizetéséről vagy az ajánlati biztosíték mértékének megfelelő összeg megfizetéséről. A Közgazdasági Osztály vezetője értesíti a Közbeszerzési Hatóságot az Ajánlatkérőnek a Kbt. hatálya alá tartozásáról, valamint az adataiban bekövetkezett változásról a Kbt. hatálya alá kerülésétől, illetve a változástól számított harminc napon belül figyelemmel a szabályzat 1.2.2. pontjára is.

1.19.4 A Témafelelős ellátja az eljárások előkészítésével és a közbeszerzési eljárások lefolytatásával kapcsolatos, jelen Szabályzatban meghatározott feladatokat.

1.19.5 A Közbeszerzési Szakértő ellátja az eljárások előkészítésével és a közbeszerzési eljárások lefolytatásával kapcsolatos, jelen Szabályzatban meghatározott feladatokat. Ezen túlmenően a Közbeszerzési Szakértő:

- a) tárgyalásos eljárás alkalmazása esetén a beérkezett ajánlatok alapján forgatókönyv javaslatot készít a tárgyalás menetére és lefolytatja a tárgyalást,
- b) az arra jogosultak számára biztosítja az iratbetekintés lehetőségét,
- c) gondoskodik a közbeszerzési eljárás során készült jegyzőkönyvek alaki és tartalmi megfelelőségéről.

1.19.6 A közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó személy vagy Képviselő-testület tagjai, a Közgazdasági Osztály vezetője és a Témafelelős az adott közbeszerzési eljárás minden szakaszába betekinthetnek, részt vehetnek a közbeszerzési eljárás cselekményeiben, véleményezési joguk van, valamint a Közbeszerzési Szakértővel és a közbeszerzési eljárásba bevont külső szakértővel kölcsönösen kötelesek tájékoztatni egymást.

1.19.7 Az Önkormányzat tekintetében kötelezettségvállalásra közbeszerzési és beszerzési eljárás során a Képviselő-testület felhatalmazása alapján a Polgármester döntéshozóként jogosult eljárni.

## **1.20. Az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyekre, szervezetek felelősségi köre**

1.20.1 Valamennyi, a jelen Szabályzat alapján a közbeszerzési eljárásokban résztvevő személy és szervezet köteles a feladatait jogszerűen, a tőle elvárható legmagasabb szakmai színvonalon ellátni, a jogszabályok előírásainak megfelelően az eljárási cselekményeket határidőben elvégezni, a szükséges döntéseket határidőben és kellő körültekintéssel meghozni. Az eljárás lebonyolításának rendjét a szabályzat 1. számú függeléke szerinti felelősségi rendben kell rögzíteni.

1.20.2 A lebonyolítóként eljáró Közbeszerzési Szakértő felelős a közbeszerzési eljárások jogszerű és szabályszerű lefolytatásáért.

1.20.3 A közbeszerzési eljárások során keletkezett iratok jogszabályoknak megfelelő megőrzéséért a Témafelelős, illetve a Pályázati Ügyintéző (1.21.2. pont szerint) tartozik felelősséggel.

1.20.4 A közbeszerzési eljárást lezáró döntésért a döntési jogkör gyakorlója a felelős.

## **1.21. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK DOKUMENTÁLÁSI RENDJE**

1.21.1 Minden egyes közbeszerzési eljárást - annak előkészítésétől a közbeszerzési eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig - írásban, a jogszabályban foglaltak szerint elektronikusan kell dokumentálni.

1.21.2 A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot – ha jogszabály vagy pályázati előírás szigorúbban nem rendelkezik - a szerződés teljesítésétől számított legalább öt évig meg kell őrizni. Ha a Közbeszerzéssel

kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak - bírósági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat - jogerős befejezéséig, de legalább öt évig kel megőrizni. Az iratok megőrzéséről a Hivatal iratkezelési szabályzatának figyelembevételével a Témafelelős, pályázati támogatással megvalósított közbeszerzés esetében a Pályázati Ügyintéző gondoskodik.

1.21.3 Amennyiben a Közbeszerzési Hatóság/Döntőbizottság vagy a jogszabályban feljogosított más szerv a Közbeszerzéssel kapcsolatos iratok rendelkezésre bocsátását kéri, a Közbeszerzési Szakértő a Közbeszerzési Hatóság/Döntőbizottság vagy a jogszabályban feljogosított más szerv részére az iratokat megküldi, vagy ezen szervek részére az iratokhoz elektronikus úton hozzáférést biztosít. A Közbeszerzési Szakértő ezzel egyidejűleg tájékoztatja a Polgármestert az iratok rendelkezésre bocsátásáról.

1.21.4 A dokumentálás rendjére egyebekben az Iratkezelési Szabályzat rendelkezései az irányadók.

1.21.5 A Közgazdasági osztályvezető jogosultságai és feladatai az EKR-ben:

Jogosultsági szint: szervezeti szinten szervezeti tag, szervezeti super user, eljárási szinten közbeszerzési eljárás betekintő

Feladatok:

- a) dönt az eljárásban ajánlatkérői oldalon részt vevő személyek jogosultságáról, szükség szerint azok megváltoztatásáról (jogosultság törlés, jogosultság módosítás, új jogosultság) és ennek EKR-ben történő adminisztrálására felhívja a közbeszerzési- és jogi szakértőt
- b) az eljárási cselekmények figyelemmel kísérése az EKR-ben
- c) az eljárás során keletkezett dokumentumok vizsgálata az EKR-ben

## **1.22. A Közbeszerzési Bíráló Bizottság**

1.22.1. A Polgármester az adott eljárásra vonatkozóan kijelöli a közbeszerzési eljárás előkészítését és a közbeszerzési eljárást lezáró döntés előkészítő és végrehajtó lebonyolítását végző Közbeszerzési Bíráló Bizottságot, mely legalább háromtagú és legalább az alábbi szakértelemmel rendelkező személyek alkotják: közbeszerzés tárgya szerinti szakértő, pénzügyi szakértő, közbeszerzési szakértő, jogi szakértő.

1.22.2. Minden beszerzés elindításakor meg kell vizsgálni független szakértő igénybevételének szükségességét. A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt elérő, építési beruházás esetén az hétszázmillió forintot elérő értékű közbeszerzési eljárásba az ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.

1.22.3. A Közbeszerzési Bíráló Bizottság elnökét a Polgármester az adott eljárásra vonatkozóan jelöli ki.

1.22.4. A Közbeszerzési Bíráló Bizottság ülése akkor határozatképes, ha legalább három tag jelen van és legalább a közbeszerzés tárgya szerinti-, pénzügyi-, közbeszerzési- és jogi szakértelem képviseltetve van. A Közbeszerzési Bíráló Bizottság ülését az elnök vezeti.

1.22.5. A Közbeszerzési Bíráló Bizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Amennyiben valamely tag álláspontját távközlési eszköz útján (telefon, fax, e-mail) kifejti, úgy őt jelenlévőnek kell tekinteni és álláspontját írásban rögzítve a közbeszerzési iratanyaghoz csatolni kell.

1.22.6. A Közbeszerzési Bíráló Bizottság különösen az alábbi feladatokat látja el:

- a) Az eljárást megelőző piacfelmérés,
- b) Az eljárás előkészítése, becsült érték meghatározása, részajánlattételi lehetőség meghatározása,
- c) A közbeszerzési dokumentumok előkészítése, továbbá a 10.6. pont szerinti döntéshozó elé terjesztésének előkészítése,

- d) A közbeszerzési dokumentumok szükség szerinti módosításának előkészítése, továbbá a döntéshozó elé terjesztése,
- e) Kiegészítő tájékoztatás megadása,
- f) A beérkezett ajánlatok, jelentkezések értékelése, bírálata, hiánypótlási felhívás, felvilágosítás kérés, indokolás kérés, Kbt. 69. § (4) bekezdés szerinti tételes igazolások bekérésének elkészítése és az ajánlattevőknek, jelentkezőknek megküldése,
- g) Hiánypótlások, felvilágosítások, indokolások, Kbt. 69. § (4) bekezdés szerinti tételes igazolások értékelése, bírálata, szakvélemény és döntési javaslat elkészítése és a 6. pont szerinti döntéshozó elé terjesztése,
- h) Döntés az eljárás során meghozandó ügyviteli kérdésekben,
- i) Jelzéssel él, ha az ajánlattétel során az ajánlattevőknél kartell gyanúját, vagy a tisztességtelen piaci magatartás és versenykorlátozás tilalmáról szóló jogszabályok egyéb módon történő megsértését észleli.

1.22.7. A Közbeszerzési Bíráló Bizottság munkájáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek részét képezhetik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai és a jelenléti ív.

### **1.23. A Közbeszerzési szakértő**

1.23.1.. A közbeszerzési eljárás lebonyolítása során a közbeszerzési és jogi szakértő felelősségi köre:

- a) A rendelkezésre álló információk alapján javaslatot tesz az eljárásrend és az eljárás típusának meghatározására,
- b) eljárást megindító felhívás előkészítése a többi szakértővel történt folyamatos, előzetes konzultáció - e-mail, fax, telefon, személyes - egyeztetések alapján,
- c) közbeszerzési dokumentumok előkészítése a közbeszerzés tárgya szerinti szakértő által adott közbeszerzési műszaki leírás alapján,
- d) a Kbt. 115. § (7) bekezdés szerinti közzététel az EKR-ben,
- e) részvétel a közbeszerzési eljárással kapcsolatos egyeztetéseken, tárgyalásokon, eljárási cselekményeken, ott a közbeszerzési szakértelem körébe eső kérdésekre válaszolni, a szükséges kezdeményezéseket, észrevételeket megtenni
- f) eljárást megindító felhívás közzétételre megküldése,
- g) kiegészítő tájékoztatás megküldése (a többi szakértővel egyeztetve),
- h) jegyzőkönyv véglegesítése a bontásról,
- i) bontásról készült jegyzőkönyv megküldése az érdekelteknek,
- j) hiánypótlási felhívás, felvilágosítás kérés, indokolás kérés, Kbt. 69. § (4) bekezdés szerinti tételes igazolások bekérésének előkészítése,
- k) ajánlatok értékelésében, bírálatában történő közbeszerzési szakmai, jogi tanácsadás,
- l) bírálati lapok és bírálati jegyzőkönyv előkészítése,
- m) szakvélemény és döntési javaslat előkészítése,
- n) írásbeli összegezés előkészítése,
- o) írásbeli összegezés megküldése az érdekelteknek,
- p) eljárás eredmény hirdetményének feladása, szükség szerinti hiánypótlása,
- q) közbeszerzési szerződés közzététele a Közbeszerzési Hatóság honlapján és az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben (a továbbiakban: EKR),
- r) Esetleges jogorvoslati-, békéltetési-, szabálytalansági- és a közbeszerzéssel kapcsolatban felmerült egyéb eljárásban Ajánlatkérő képviselte,
- s) előkészíti a szakértelmének tárgykörébe eső iratok (különösen a felhívás, dokumentáció, helyesbítés, módosítás, kiegészítő tájékoztatás, jegyzőkönyvek, bírálati lapok, hiánypótlási felhívás, indokolás-kérés, szakvélemény és döntési javaslat, írásbeli összegezés, egyéb dokumentumok, hirdetmények) tervezetét, azokat az egyeztetéseknek megfelelően átdolgozza és véglegesíti,

- t) jegyzőkönyvet készít a tárgyalásról, egyeztetésről, a Közbeszerzési Bíráló Bizottság munkájáról.

1.23.2. A közbeszerzési eljárás lebonyolítása során a közbeszerzési szakértő felelős valamennyi eljárási dokumentum közbeszerzési szakértelem körébe eső részének tartalmáért.

1.23.3.. A Közbeszerzési szakértő jogosultságai és feladatai az EKR-ben

- a) Jogosultsági szint: szervezeti szinten szervezeti tag, szervezeti super user, közbeszerzési eljárást létrehozó, eljárási szinten közbeszerzési eljárást irányító, FAKSZ ellenjegyző,
- b) Feladatok: az eljárás adminisztrálása az EKR-ben az ajánlatkérő nevében, beleértve különösen az alábbiakat,
- c) az eljárás létrehozása az EKR-ben,
- d) eljárási cselekmények adminisztrálása az EKR-ben,
- e) az EKR-en kívül keletkezett dokumentumok rögzítése az EKR-ben,
- f) szervezeti super user jogosultság birtokában, a Jegyző utasítása szerint a többi jogosultság kiosztása, szükség szerint megváltoztatása (jogosultság törlés, jogosultság módosítás, új jogosultság),
- g) FAKSZ ellenjegyzés a vonatkozó jogszabály szerint.

1.23.4. A közbeszerzési eljárás lebonyolítása során a közbeszerzés tárgya szerinti szakértő felelősségi köre:

- a) az eljárást megindító felhívásban különösen a közbeszerzés tárgyának és mennyiségének meghatározása, a műszaki és szakmai alkalmassági követelmények meghatározása, az értékelési szempontok, a pontozás és cpv kódok meghatározása,
- b) az egyéb közbeszerzési dokumentumokban különösen a közbeszerzési műszaki leírás és egyéb, a közbeszerzés tárgyát és mennyiségét rögzítő dokumentumok és a szerződési feltételek szakmai megfelelősége,
- c) felel a beszerzés megvalósítása során a környezetvédelmi és szociális szempontok figyelembevételéért,
- d) a kiegészítő tájékoztatás, értékelési, bírálati dokumentumok és valamennyi eljárási dokumentum és valamennyi eljárást előkészítő és eljárási cselekmény közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem körébe eső részének tartalmáért,
- e) felel azért, hogy a gazdasági ésszerűséggel összeegyeztethető-e a közbeszerzés részekre bontása. Véleményét a közbeszerzési eljárás megindítása előtt írásban dokumentálni köteles.

1.23.5. Jogosultságai és feladatai az EKR-ben, jogosultsági szint: szervezeti szinten szervezeti tag, eljárási szinten közbeszerzési eljárás betekintő, feladatok:

- a) az eljárási cselekmények figyelemmel kísérése az EKR-ben,
- b) az eljárás során keletkezett dokumentumok vizsgálata az EKR-ben.

1.23.6. A közbeszerzési eljárás lebonyolítása során a pénzügyi szakértő felelősségi köre:

- a) felel azért, hogy a beszerzés pénzügyi ellenszolgáltatása megfelelően ütemezetten rendelkezésre álljon,
- b) felel a közbeszerzési dokumentumok, a bírálati dokumentumok és valamennyi eljárási dokumentum és valamennyi eljárást előkészítő és eljárási cselekmény pénzügyi szakértelem körébe eső részeinek megfelelőségéért,
- c) Jogosultságai és feladatai az EKR-ben, jogosultsági szint: szervezeti szinten szervezeti tag, eljárási szinten közbeszerzési eljárás betekintő, feladatok:
  - ca) az EKR rendszerhasználati díj átutalása, Közbeszerzési Hatóság részére ellenőrzési díj utalása,
  - cb) az eljárási cselekmények figyelemmel kísérése az EKR-ben,
  - cc) az eljárás során keletkezett dokumentumok vizsgálata az EKR-ben.

1.23.7. Az egyes szakértők felelnek az eljárás szakértelmük szerinti szabályszerűségéért, célszerűségéért és takarékoságáért, az egyes szakértők készítik el, illetőleg vizsgálják felül

a szakértelműkhöz kapcsolódó dokumentumokat vagy dokumentumrészeket. Nem felelnek a szakértők a részükre adott téves, vagy hiányos adatszolgáltatásból eredő, erre tekintettel téves következtetésekért.

1.23.8. A közbeszerzési eljárást megindító felhívás csak akkor adható fel közzétételre, ha a közbeszerzési dokumentumokat valamennyi szakértő és a hatáskörrel rendelkező döntéshozó jóváhagyta.

1.23.9. A szakértőket és az ajánlatkérőt a Közbeszerzési Hatóság és harmadik személyek felé a közbeszerzési szakértő képviseli, kivéve, ha a Polgármester az adott ügyben másként dönt.

1.23.10. A kiegészítő tájékoztatást, valamint a szakvélemény és döntési javaslatot valamennyi szakértőnek jóvá kell hagynia.

1.23.11. Az előzetes vitarendezési, békéltetési, jogorvoslati eljárásban az ajánlatkérő képviselőjét ellátó személyt az Önkormányzat képviselőjében a Polgármester jelöli ki.

1.23.12. Az utólagos hirdetések (szerződés részteljesítéséről, teljesítéséről, esetleges módosításáról) közzétételéről a közbeszerzési szakértő gondoskodik, melyhez a témafelelős a hirdetés határidőben - a releváns eseményt követő tizenöt munkanapon belül - történő feladásához szükséges időben felelős, írásbeli adatszolgáltatást nyújt.

#### 1.24. A Közbeszerzési szerződések teljesítése

1.24.1. A témafelelős nyilvántartást vezet a közbeszerzési szerződések teljesítésével kapcsolatos alábbi adatokról:

- a) minőségi követelmények teljesülése,
- b) mennyiségi követelmények teljesülése,
- c) ellenszolgáltatás megfizetésre került-e,
- d) határidők betartása,
- e) azon egyéb követelmények teljesítése fentiekén túl, melyek a közbeszerzési eljárásban értékelésre kerültek,
- f) a szerződésben foglaltaktól eltérő teljesítés adatai (amennyiben volt),
- g) súlyos szerződésszegés adatai (amennyiben volt),,
- h) alkalmazásra került-e szankció, igényérvényesítés, egyéb jogkövetkezmény, annak tartalma, adatai
- i) szerződő fél a szerződésszegést elismerte-e, illetőleg az esetleges jogvita adatai.

### III. RÉSZ

#### 1.25. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1.25.1. Az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, szervezetek képviselői kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen Szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni. A jelen Szabályzattól történő eltérés a Képviselő-testület minősített többségű határozatával lehetséges.

1.25.2. Jelen Szabályzat 2023. május 1-jén lép hatályba, rendelkezéseit az ezt követően indított eljárások tekintetében kell alkalmazni.

1.25.3. A jelen Szabályzat hatálybalépésével Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 43/2020. (III. 3.) határozatával elfogadott közbeszerzési szabályzata és beszerzési szabályzata hatályát veszti.

1.25.4. A jelen Szabályzatot Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete a ...../2023. (IV. 27.) határozatával hagyta jóvá.

1.25.5. A Szabályzat rendelkezéseit folyamatban lévő ügyekre akkor lehet alkalmazni, ha az alkalmazása nem sérti a közbeszerzések alapelveit és a Kbt. tételes rendelkezéseit.

Hévíz, 2023.április 27.

Papp Gábor polgármester



1. számú melléklet

**ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT**

Alulírott ....., mint az ajánlatkérő nevében eljáró vagy az eljárásba bevont személy **Hévíz Város Önkormányzat** (8380 Hévíz, Kossuth L. u. 1.) ajánlatkérő által

-----  
beszerzése tárgyában indított közbeszerzési eljárással kapcsolatban kijelentem, hogy velem szemben a Kbt. 25. §-ában foglalt kizáró körülmények, összeférhetlenségi okok nem állnak fenn.

Egyúttal kijelentem, hogy a tárgybani közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott, a Kbt. 44. §-ában és a Ptk. 2:47. § (1)-(3) bekezdésében meghatározott üzleti titkot megőrzöm.

Amennyiben a nyilatkozatom szerinti bármilyen körülmény, összeférhetlenségi ok személyemmel kapcsolatban az eljárás ideje alatt merül fel, arról az eljárás kezdeményezőjét haladéktalanul tájékoztatom. Tudomásul veszem, hogy kizáró körülmény, összeférhetlenségi ok esetén az eljárásban a továbbiakban nem vehetek részt.

Amennyiben tudomásomra jut, hogy a Bírálóbizottság bármely más tagjával kapcsolatban kizáró ok áll fenn, üzleti vagy egyéb titoksértés, továbbá a bizalmas információ nem megfelelő kezelése, illetve azok lehetősége felmerül, erről az eljárás kezdeményezőjét haladéktalanul tájékoztatni vagyok köteles.

Hévíz,

-----  
aláírás

1. számú függelék

**JEGYZŐKÖNYV**  
**eljárás lebonyolításának rendjének megállapításáról**



**HÉVÍZ VÁROS POLGÁRMESTERE**  
8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1.

Ügyintéző:  
Telefon:  
E-mail:  
Ügyszám:

Tárgy:

Tárgy: Hévíz Város Önkormányzat  
Hévíz Város Önkormányzati Képviselő-testületének ...../202..... (.....)  
Kt. határozatával jóváhagyott közbeszerzési és beszerzési  
szabályzat szerinti  
**közbeszerzésének előkészítése, felelősségi rend és  
forgatókönyv**

Kelt:

Jelen vannak:

- témafelelős
- közgazdasági osztályvezető
- beszerzés tárgya szerinti Szakértő
- Közbeszerzési Szakértő (közbeszerzés)

Ajánlatkérő:

Kezdeményező:

Bírálóbizottság

- Önkormányzat  
*Képviselő-testület vagy Polgármester*  
1. jogi szakértő: .....  
2. pénzügyi szakértő: .....  
3. beszerzés tárgya szerinti szakértő: .....  
4. közbeszerzési szakértő (közbeszerzés esetén):.....

Döntési jogkör gyakorlója:

*Képviselő-testület vagy Polgármester*

Előkészítés

Becsült érték

Piackutatás

Fedezet

Fizetési feltételek

Beszerzési stratégia

Eljárást megindító felhívás

Ajánlati dokumentáció

Az eljárás felelősségi rendje:

**Eljárási cselekmények**

1. Ajánlattételi felhívás és dokumentáció összeállítása a  
bírálóbizottság előkészítése alapján
2. Ajánlattételi felhívás és dokumentáció és a meghívandó

Felelős személy/szervezet  
Bírálóbizottság tagjai

|   |   |
|---|---|
| ajánlattevők személyének jóváhagyása, ajánlati biztosíték kikötése  | Képviselő- testület vagy polgármester   |
| 3. Ajánlat(tétel)i felhívás hirdetmény feladása/megküldése ajánlattevőknek, valamint a dokumentáció rendelkezésre bocsátása | Közbeszerzési Szakértő vagy Témafelelős   |
| 4. Kiegészítő tájékoztatás/helyszíni konzultáció  | témafelelős   |
| 5. Ajánlatok bontására meghívottak (nem közbeszerzés esetén)  | Közbeszerzési Szakértő<br>meghívók kiküldése:<br>meghívottak:<br>külső tanácsadó:<br>Bírálóbizottság tagjai |
| 6. Ajánlatok bírálata, hiánypótlás, tisztázó kérdés, információk kérése az ajánlattevőktől                                  | Közbeszerzési Szakértő vagy Témafelelős javaslata alapján<br>Bírálóbizottság jóváhagyásával:                |
| 7. Kizárás, érvénytelenné nyilvánítás   | Közbeszerzési Szakértő vagy Témafelelős javaslata alapján<br>Bírálóbizottság                                |
| 8. Tárgyalás  | Közbeszerzési Szakértő vagy Témafelelős javaslata alapján<br>Bírálóbizottság                                |
| 9. Ajánlatok elbírálása, döntés-előkészítő javaslat készítése, döntéshozó elé terjesztése                                   | Közbeszerzési Szakértő vagy Témafelelős javaslata alapján<br>Bírálóbizottság tagjai                         |
| 10. Az eljárást lezáró döntés meghozatala   | Képviselőtestület vagy Polgármester.  |
| 12. Összegzés az eljárás eredményéről elkészítése és megküldése ajánlattevőknek (közbeszerzési eljárásban)                  |   |
| 14. Szerződéskötés előkészítése   | Közbeszerzési Szakértő vagy Témafelelős   |
| 15. Szerződés aláírása  |   |
| 16. Tájékoztató az eljárás eredményéről című hirdetmény feladása KÉ-be<br>(közbeszerzési eljárás esetén)                    |   |
| 17. Szerződés teljesítése   |   |

Jelen levők a fentiek szerint egyhangúlag elfogadják a Közbeszerzési Szakértő vagy Témafelelős által előkészített felelősségi rendet és forgatókönyvet, valamint az ajánlati felhívást.

k. m. f.

.....

.....

.....

témafelelős

közbeszerzési szakértő

beszerzés tárgya szerinti  
Szakértő

Ellenjegyzi:

Jóváhagyom:

.....  
Közgazdasági Osztályvezető  
a pénzügyi feltételekre  
vonatkozóan

.....  
jogász  
a szerződéses és jogi  
feltételekre vonatkozóan

.....  
polgármester