

***BUDAPEST FŐVÁROS IX. KERÜLET  
FERENCVÁROS ÖNKORMÁNYZATA***

***KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT***



*Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata  
Képviselő-testületének ...../2022. (.....) számú határozatával elfogadott  
Szabályzata*

## Tartalom jegyzék

<b>I. Általános rendelkezések</b> .....	2
1. A Szabályzat célja .....	2
2. A Szabályzat személyi és tárgyi hatálya.....	2
3. Irányadó jogszabályok.....	2
<b>II. A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek és szervek</b> .....	2
1. A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyekre vonatkozó általános szabályok.....	2
2. Döntéshozó.....	3
3. Bírálóbizottság.....	3
4. Lebonyolító .....	3
5. Szakiroda.....	4
6. Pénzügyi Iroda.....	4
7. Jogi Csoport.....	4
<b>III. Közbeszerzési terv készítése, módosítása</b> .....	4
<b>IV. A közbeszerzési eljárások előkészítése</b> .....	5
1. A közbeszerzési eljárás előkészítésének tartalma .....	5
2. Az eljárás becsült értékének meghatározása .....	5
3. A szerződés-tervezet előkészítése .....	6
<b>V. A közbeszerzési eljárások lefolytatása</b> .....	6
1. Az eljárás lefolytatása és az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendje .....	6
2. A Bírálóbizottság és a képviselő-testület tagjainak értesítése .....	6
3. A Bírálóbizottság feladata és hatásköre .....	6
4. A Bírálóbizottság ülése .....	7
5. Az egyes Bírálóbizottsági tagok feladatai és felelősségi rendje.....	7
6. Döntéshozatal a közbeszerzési eljárásban .....	9
7. Közbeszerzési eljárást lezáró szerződés megkötése .....	10
8. Az eljárás dokumentálása .....	10
<b>VI. A közbeszerzési eljárások alapján kötött szerződések módosítása és teljesítése</b> .....	10
<b>VII. Ellenőrzés</b> .....	11
<b>VIII. Záró rendelkezések</b> .....	11

## I. Általános rendelkezések

### 1. A Szabályzat célja

- (1) A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdése szerint:

*„Az ajánlatkérő köteles meghatározni a közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal. Ennek körében különösen meg kell határozni az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket vagy testületeket. A közbeszerzési szabályzatban vagy a (2) bekezdés alkalmazása során meg kell határozni az ajánlatkérő nevében eljárók körét, valamint az ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét.”*

A szabályzat elfogadásával Budapest IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata és Budapest IX. Kerület Ferencváros Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban külön-külön: Ajánlatkérő) ennek a jogszabályi kötelezettségnek tesz eleget.

### 2. A Szabályzat személyi és tárgyi hatálya

- (2) A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Ajánlatkérőre, valamint az Ajánlatkérő munkavállalóira, és az Ajánlatkérő nevében polgári jogi szerződés alapján eljáró természetes és jogi személyekre.
- (3) A szabályzat tárgyi hatálya alá tartozik az Ajánlatkérő valamennyi visszterhes árubeszerzése, szolgáltatás megrendelése és építési beruházása, építési koncessziója és szolgáltatási koncessziója, amennyiben az a Kbt. alapján közbeszerzésnek minősül (a továbbiakban együtt: közbeszerzések).

### 3. Irányadó jogszabályok

- (1) A szabályzat az Ajánlatkérőre vonatkozó helyi szabályokat és rendelkezéseket tartalmazza, ezért azt a közbeszerzésre előkészítésére és lefolytatására vonatkozó jogszabályokkal együtt kell alkalmazni, továbbá figyelembe kell venni a Közbeszerzési Hatóság ajánlásait és a Közbeszerzési Hatóság elnökének tájékoztatóit.
- (2) A Kbt. rendelkezéseinek alkalmazásakor, valamint a jogszabályban nem rendezett kérdésekben a közbeszerzési eljárás előkészítése, lefolytatása, a szerződés megkötése és teljesítése, illetve a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos jogorvoslati eljárás során a közbeszerzésekre vonatkozó szabályozás céljával összhangban a közbeszerzés alapelveinek tiszteletben tartásával kell eljárni.

## II. A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek és szervek

### 1. A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyekre vonatkozó általános szabályok

- (1) A közbeszerzési eljárás előkészítése, a közbeszerzési dokumentum (hirdetmény, előzetes tájékoztató, műszaki leírás, ismertető, kiegészítő tájékoztató, szerződéses feltételek, a gazdasági szereplők által benyújtandó dokumentumok mintái, részletes ártáblázat, árazatlan költségvetés, továbbá minden a Kbt. a 3. § 21. pontja alapján közbeszerzési dokumentumnak minősülő dokumentum) 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 együttesen kell rendelkezniük.

- (2) Az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az Ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet az 1. melléklet szerinti nyilatkozatban írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben nem áll fenn a Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetetlenség.
- (3) 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.

## **2. Döntéshozó**

- (1) A közbeszerzési eljárások lefolytatása, az egyes Ajánlatkérői jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése során a képviselő-testület felhatalmazása alapján
  - Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzata eljárásainál a polgármester,
  - Budapest Főváros IX. Kerület Ferencvárosi Polgármesteri Hivatal eljárásainál a jegyző,mint döntéshozó (továbbiakban külön-külön: Döntéshozó) jár el.

## **3. Bírálóbizottság**

- (1) A szabályzat hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárások során a (5) és (6) bekezdésben foglaltak kivételével a Kbt. 27. § (4) bekezdése szerinti bírálóbizottsági feladatokat az 1. pont (2) bekezdésben meghatározott szakértelemmel együttesen rendelkező, legalább három tagú testület (a továbbiakban: Bírálóbizottság) látja el. A Döntéshozó nem lehet a Bírálóbizottság tagja.
- (2) A Bírálóbizottság szavazati joggal rendelkező tagokból és szavazati joggal nem rendelkező megfigyelőkből áll.
- (3) A Bírálóbizottság tagjait és elnökét a Döntéshozó jelöli ki. A Bírálóbizottság elnökének a Bírálóbizottság közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tagját kell jelölni.
- (4) Szavazati joggal nem rendelkező megfigyelőként a (2) és (3) bekezdés szerinti kivétellel valamennyi közbeszerzési eljárásban a Bírálóbizottságba kell jelölni:
  - a. a Pénzügyi Ellenőrzési Bizottság Elnökét vagy az általa az adott eljárásra kijelölt bizottsági tagot
  - b. a Gazdasági és Közbeszerzési Bizottság Elnökét vagy az általa az adott eljárásra kijelölt bizottsági tagot
- (5) 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 meghatározása során.
- (6) Tervpályázati eljárás esetén a Bírálóbizottság szavazati joggal rendelkező tagja lehet a Döntéshozó, továbbá kötelezően szavazati joggal rendelkező tagjai a Városfejlesztési, Innovációs és Környezetvédelmi bizottság elnöke, valamint a területileg illetékes, egyéni választókerületben megválasztott tagja a képviselő-testületnek. Tervpályázati eljárás esetén a Bírálóbizottságnak meg kell felelnie a tervpályázati eljárásokról szóló 310/2015. (X. 28.) Korm. rendeletnek.

## **4. Lebonyolító**

- (1) A közbeszerzési eljárások lebonyolítását, a közbeszerzési eljárás jogszerű lefolytatásához szükséges eljárási cselekmények szervezését és bonyolítását az Önkormányzattal kötött megbízási szerződés alapján a FEV IX. Ferencvárosi Vagyonkezelő és Városfejlesztő Zrt. (a továbbiakban: Lebonyolító) végzi. A Lebonyolító a feladat ellátásához a munkaszervezetén belül Közbeszerzési Irodát alakít ki, legalább egy Felelős Akkreditált Közbeszerzési Szaktanácsadói minősítéssel rendelkező

munkavállalóval. Amennyiben a közbeszerzés tárgya vagy az eljárás fajtája ezt indokolja, illetve a feladat ellátásához feltétlenül szükséges, a Lebonyolító a bonyolítással külső szakértőt is megbízhat.

- (2) A közbeszerzési szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tagot a Lebonyolító biztosítja.
- (3) A Bírálóbizottság a munkájának támogatásához (pl. ajánlat minőségi elemeinek elbírálásához, árendoklás megfelelőségének megítéléséhez) szükség esetén igénybe vehet külső szakértőt. A külső szakértővel kapcsolatos igény megalapozottságát Lebonyolító vezetője bírálja el, és a külső szakértőt Lebonyolító biztosítja.
- (4) A Lebonyolító Közbeszerzési Irodavezetője SUPERUSER jogosultsággal kezeli az Ajánlatkérő Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben (továbbiakban: EKR) nyilvántartott regisztrációját.

## **5. Szakiroda**

- (1) A közbeszerzési eljárás előkészítéséért, kezdeményezéséért és a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem biztosításáért a Polgármesteri Hivatal azon szervezeti egysége, költségvetési intézmény vagy az Önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaság felelős, amely a közbeszerzéssel érintett, a költségvetési rendeletben szereplő önkormányzati feladat végrehajtásáról köteles gondoskodni (a továbbiakban: Szakiroda).

## **6. Pénzügyi Iroda**

- (1) A pénzügyi szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tagot a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája biztosítja.
- (2) A közbeszerzési eljárás megindítását megelőzően a Pénzügyi Iroda igazolja a költségvetési fedezetet.

## **7. Jogi Csoport**

- (1) A jogi szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tagot a Polgármesteri Hivatal Jogi Csoportja biztosítja.

# **III. Közbeszerzési terv készítése, módosítása**

- (1) Az Ajánlatkérő közbeszerzési tervének előkészítéséről a Szakirodák vezetőitől történő adatbekérés útján a jegyző gondoskodik.
- (2) A közbeszerzési tervnek tartalmaznia kell:
  - a. a közbeszerzés tárgyát
  - b. a közbeszerzés tervezett mennyiségét
  - c. az irányadó eljárási rendet
  - d. a tervezett eljárás fajtáját
  - e. az eljárás megindításának tervezett időpontját (év, hónap)
  - f. a szerződés teljesítésének várható időpontját (év, negyedév)
  - g. a közbeszerzési eljárás előkészítésért felelős Szakirodát
- (3) A közbeszerzési terv jóváhagyásáról a képviselő-testület dönt, lehetőség szerint a költségvetési rendelet elfogadásával egy időben, de legkésőbb minden év március 20-ig.

- (4) A jóváhagyott közbeszerzési tervet Lebonyolító Közbeszerzési Irodavezetője teszi közzé az EKR-ben, a kézhezvételtől számított 3 munkanapon belül, de legkésőbb minden év március 31-ig.
- (5) Az egyes közbeszerzések közbeszerzési tervben történő szerepeltetése nem jelenti a közbeszerzés megvalósításának kötelezettségét.
- (6) A közbeszerzési terv módosítását a közbeszerzés tárgya szerint Szakiroda vezetője a Kbt. szerinti indokolás írásban történő megadásával kezdeményezheti a jegyzőnél.
- (7) A közbeszerzési terv módosításáról Budapest IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata Ajánlatkérő esetén a polgármester, Budapest Főváros IX. Kerület Ferencvárosi Polgármesteri HivatalAjánlatkérő esetén a jegyző dönt. A módosításról a Lebonyolító Közbeszerzési Irodavezetője tájékoztatja a Gazdasági és Közbeszerzési Bizottság tagjait és gondoskodik a az EKR-ben történő közzétételről a kézhezvételtől számított 3 munkanapon belül.
- (8) A közbeszerzési terv végrehajtásáról Lebonyolító Közbeszerzési Irodavezetője negyedévente tájékoztatja a Gazdasági és Közbeszerzési Bizottság tagjait.

## **IV. A közbeszerzési eljárások előkészítése**

### **1. A közbeszerzési eljárás előkészítésének tartalma**

- (1) A közbeszerzési eljárás a Döntéshozó által aláírt Felkérőlevél (2. melléklet) alapján indul, amelynek a tartalma és kötelező mellékletei az alábbiak:
  - a. a közbeszerzés tárgya
  - b. a Bírálóbizottság tagjai
  - c. az eljárás becsült értéke és alátámasztásának igazolása (mellékletként)
  - d. a költségvetési fedezet igazolása
  - e. az értékelési szempontrendszer
  - f. a lefolytatandó közbeszerzési eljárás fajtája
  - g. a felkérendő ajánlattevők felsorolása (amennyiben nem nyílt az eljárás)
  - h. pénzügyi, gazdasági, műszaki és szakmai alkalmassági minimumkövetelmények
  - i. a szakmai felelősségbiztosítási előírás és mérték
  - j. műszaki leírás tervezete (mellékletként)
  - k. szerződés-tervezet (mellékletként)
- (2) A közbeszerzési eljárás előkészítése, a Felkérőlevél és a kötelező mellékleteinek összeállítása a Szakiroda feladata.
- (3) Közbeszerzési eljárás azt követően indítható, hogy a Döntéshozó által aláírt Felkérőlevél beérkezik a Lebonyolító Közbeszerzési Irodájához. Amennyiben a Felkérőlevél vagy annak mellékletei, illetve azok hiánya nem teszi lehetővé közbeszerzési eljárás lefolytatását, a Lebonyolító Közbeszerzési Irodája legfeljebb 3 munkanapon belül visszaküldi a Felkérőlevelet a megjegyzéseivel együtt a Döntéshozóhoz.

### **2. Az eljárás becsült értékének meghatározása**

- (1) Kbt. 19. §), továbbá a Kbt. 28. § (2) bekezdése szerint dokumentálni kell a becsült érték alátámasztását.
- (2) A közbeszerzés értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 17-20. §-ban

foglaltakra tekintettel megállapított teljes ellenszolgáltatást kell érteni. Opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén a teljes ellenszolgáltatásba az opcionális rész értékét is bele kell érteni. Mennyiségi eltérés meghatározása esetén a szerződésben megjelölt legnagyobb mennyiséget kell figyelembe venni a becsült érték meghatározása során. Ha az ajánlatkérő lehetővé teszi a részekre történő ajánlattételt, a közbeszerzés becsült értékébe minden rész értékét be kell számítani. Tilos a becsült érték meghatározásának módszerét a Kbt. megkerülése céljával megválasztani.

- (3) Amennyiben a becsült érték indikatív ajánlaton alapul, igazoltan legalább három piaci szereplőtől kell dokumentált módon indikatív ajánlatot kérni.
- (4) Amennyiben a becsült érték az ajánlatkérő korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzésén alapul, az elemzést kötelező csatolni a becsült érték alátámasztása céljából.

### **3. A szerződés-tervezet előkészítése**

- (1) A szerződés-tervezetet a Szakirodának úgy kell elkészítenie, hogy a közbeszerzési eljárás megindításakor hatályos közbeszerzés tárgya szerinti jogszabályokkal összhangban legyen.
- (2) A szerződés-tervezetet a Felkérőlevél jóváhagyásra történő beküldését megelőzően egyeztetni kell a Polgármesteri Hivatal Jogi Csoportjával és Pénzügyi Irodájával is.

## **V. A közbeszerzési eljárások lefolytatása**

### **1. Az eljárás lefolytatása és az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendje**

- (1) A közbeszerzési eljárás lefolytatásáról a Lebonyolító gondoskodik.
- (2) A Lebonyolító Közbeszerzési Irodavezetője, mint SUPERUSER, vagy az általa kijelölt munkatárs, mint „Közbeszerzési eljárást irányító”, létrehozza az EKR-ben a közbeszerzési eljárást, majd ezt követően jogosult az eljárásban közreműködő Felelős Akkreditált Közbeszerzési Szaktanácsadót az adott eljáráshoz hozzárendelni.
- (3) Amennyiben a Bírálóbizottság tagjai igénylik, úgy a SUPERUSER, vagy a „Közbeszerzési eljárást irányító” munkatárs „Közbeszerzési eljárás betekintő” jogosultságot biztosít számukra.

### **2. A Bírálóbizottság, a jegyző és a képviselő-testület tagjainak értesítése**

- (1) A Lebonyolító értesíti a Bírálóbizottság tagjait a kijelölésükről.
- (2) Lebonyolító Közbeszerzési Irodája a Felkérőlevél beérkezését követő 3 munkanapon belül gondoskodik az eljárás tevékenységlistájának elkészítéséről és a Bírálóbizottsági tagoknak, valamint a Döntéshozónak történő megküldéséről. Ezzel egyidejűleg a képviselő-testület tagjainak valamint a jegyzőnek e-mailben értesítést küld, melyben tájékoztatja őket a közbeszerzés tárgyaról és az eljárás fajtájáról.

### **3. A Bírálóbizottság feladata és hatásköre**

- (1) A Bírálóbizottság dönt figyelembe véve a Felkérőlevelet
  - a. a közbeszerzési eljárás formájáról,

- b. az ajánlatok értékelésének rész-szemponyjairól és súlyozásáról,
- c. a közbeszerzési dokumentumok tartalmáról,
- d. az ajánlati biztosíték mértékéről,
- e. az ajánlattevők alkalmasságának elbírálásáról,
- f. a két vagy három szakaszból álló eljárások esetén a részvételre jelentkezők alkalmasságának elbírálásáról,
- g. a közbeszerzési dokumentum jóváhagyásáról, valamint
- h. közzétételének vagy megküldésének engedélyezéséről.

- (2) A Bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot tesz a Döntéshozó felé
- a. 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,
  - b. a beérkezett ajánlatok érvényességének, érvénytelenségének megállapítására,
  - c. a közbeszerzési eljárás eredménytelenné nyilvánítására,
  - d. egyéb, a közbeszerzési eljárás során felmerülő döntésre.

#### 4. A Bírálóbizottság ülése

- (1) A Bírálóbizottság ülését az elnök hívja össze és vezeti. Az elnök távolléte esetére köteles a helyettesítése iránt intézkedni. Amennyiben az elnök a helyettesítése iránti intézkedésben akadályoztatva van, a Bírálóbizottság szavazati joggal rendelkező tagjai közül a korelnök jogosult összehívni és levezetni a Bírálóbizottság ülését.
- (2) Az elnök köteles összehívni a Bírálóbizottság a Döntéshozó indítványára.
- (3) A Bírálóbizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a Bírálóbizottság elnöke aláírásával hitelesít.
- (4) A Bírálóbizottság zárt ülést tart, melyen tanácskozási joggal a kijelölt megfigyelő részt vehet.
- (5) A Bírálóbizottság a 3. (1) szerinti kérdésekben tudomásulvétellel is dönthet: amennyiben a Bírálóbizottság elnöke által kiküldött dokumentációra az elnök levelében megjelölt időpontig nem érkezik ellenvélemény, a közbeszerzési dokumentáció jóváhagyottnak tekinthető. Amennyiben a Bírálóbizottság bármely tagja jelzi, hogy a megszabott határidőben nincs lehetősége a tervezetet áttanulmányozni, úgy a Bírálóbizottság elnökének új határidőt kell kitűznie.

#### 5. Az egyes Bírálóbizottsági tagok feladatai és felelősségi rendje

- (1) **Közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag** (Szakiroda vezetője, vagy az általa kijelölt munkatárs)
- Az adott közbeszerzési eljárás bírálóbizottságában közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel és szavazati joggal rendelkező tag. Ennek keretében feladata:
- a. szükség esetén véglegesíti a Kbt.-nek és a vonatkozó rendeleteknek megfelelő közbeszerzési műszaki leírást, illetőleg a közbeszerzési dokumentumnak a közbeszerzés tárgya szerinti szaktudást igénylő részeit,
  - b. szakmai választ ad a műszaki tartalommal kapcsolatban felmerülő ajánlattevői kérdésekre,
  - c. elbírálja a beérkezett ajánlatok közbeszerzés tárgya szerinti szaktudást igénylő részeit,
  - d. megvizsgálja az ajánlatokban szereplő pénzügyi számadatok helyességét és amennyiben szükséges kijavítja az ajánlatok nyilvánvaló számítási hibáit,
  - e. az aránytalanul alacsony ár és egyéb aránytalan vállalások esetén, elkészíti a szakmai indokoláskérését,



- f. felelős azért, hogy a közbeszerzési dokumentumok részét képező szerződéstervezet a közbeszerzési eljárás megindításakor hatályos közbeszerzés tárgya szerinti jogszabályokkal összhangban legyen.

**(2) Pénzügyi szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag** (Pénzügyi Iroda vezetője, vagy az általa kijelölt munkatárs)

Az adott közbeszerzési eljárás bírálóbizottságának szavazati joggal rendelkező tagja, akinek feladata a közbeszerzési eljárásban a pénzügyi szakértelem biztosítása:

- a. a részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívás és a szerződéstervezet pénzügyi tartalmának felülvizsgálata, jóváhagyása,
- b. az ajánlattevők pénzügyi-gazdasági alkalmassági követelményeknek való megfeleléségének érdemi vizsgálata,
- c. annak vizsgálata, hogy az ajánlat pénzügyi szempontból összhangban van-e a rendelkezésre álló anyagi fedezet mértékével, valamint
- d. felelős azért, hogy a közbeszerzési dokumentumok részét képező szerződéstervezet a közbeszerzési eljárás megindításakor hatályos pénzügyi tárgyú jogszabályokkal, valamint államháztartási jogszabályokkal összhangban legyen.

**(3) Jogi szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag** (Jogi Csoport vezetője, vagy az általa kijelölt munkatárs)

Az adott közbeszerzési eljárás bírálóbizottságának szavazati joggal rendelkező tagja, akinek feladata a közbeszerzési eljárásban a jogi szakértelem biztosítása. Ennek keretében:

- a. véglegesíti az eljárásban kiadandó szerződéstervezet jogi tartalmát,
- b. szakmai választ ad a szerződéstervezettel, szerződéses feltételekkel kapcsolatban felmerülő ajánlattevői kérdésekre,
- c. felel a közbeszerzési dokumentum részeként előkészített és a nyertes ajánlat nyomán megkötendő szerződés jogi tartalmáért.

**(4) Közbeszerzési szakértelemmel rendelkező bíráló bizottsági tag** (Lebonyolító Közbeszerzési Irodavezetője, vagy az általa kijelölt munkatárs)

Az adott közbeszerzési eljárás bírálóbizottságának szavazati joggal rendelkező elnöke, akinek feladata a közbeszerzési eljárásban a közbeszerzési szakértelem biztosítása, az alábbiak szerint:

- a. biztosítja a közbeszerzési szakértelmet és amennyiben az eljáráshoz szükséges, gondoskodik a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonásáról,
- b. javaslatot tesz a közbeszerzési eljárás formájára, gondoskodik az ajánlati, az ajánlattételi, illetve részvételi felhívás (adott esetben tárgyalási meghívó, konzultációra szóló felhívás, közvetlen megrendelés) pontos szövegének, valamint a szükséges külön dokumentumoknak az elkészítéséről, elkészíti és megjelenti az egyes közbeszerzési eljárások során közzéteendő hirdetményeket, összefoglaló tájékoztatásokat,
- c. gondoskodik a 424/2017. (XII.19.) Korm. rendeletben meghatározott rendszerhasználati és a 44/2015. (XI. 2.) MvM rendelet 13. §-ban előírt ellenőrzési díj határidőre történő megfizetéséről,
- d. megszervezi, megtartja és dokumentálja az esetleges helyszíni konzultációt,
- e. megválaszolja az ajánlattevők kiegészítő tájékoztatásra irányuló kérdéseit,
- f. indokolt esetben javaslatot tesz a felhívás vagy az egyéb dokumentumok módosítására, a felhívás visszavonására, a részvételi jelentkezési, illetve az ajánlattételi határidő meghosszabbítására,
- g. dokumentálja az ajánlatok bontási eljárását, teljesíti a bontáshoz kapcsolódóan a Kbt. által meghatározott feladatokat,
- h. az 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,

- i. a közbeszerzési dokumentumok által biztosítottak szerint felszólítja az ajánlattevőket, jelentkezőket hiánypótlás benyújtására,
- j. szükség esetén felvilágosítást kér az ajánlattevőtől, jelentkezőtől az ajánlatban, jelentkezésben található nem egyértelmű kijelentések, nyilatkozatok, igazolások tartalmának tisztázása érdekében, valamint az értékelés szempontjából lényeges ajánlati elemek tartalmát megalapozó adatokat, 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, illetve 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,
- k. az ajánlatok, jelentkezések és a hiánypótlás során, illetve indokolásként vagy felvilágosításként benyújtott dokumentumok alapján elkészíti az ajánlatok, jelentkezések értékelését,
- l. közreműködik az egyes közbeszerzési eljárások során szükséges tárgyalások lefolytatásában és elkészíti a tárgyalások jegyzőkönyveit,
- m. a Kbt. szerinti határidők figyelembevételével értesíti az ajánlattevőket, jelentkezőket az ajánlatok, jelentkezések érvénytelenségéről,
- n. javaslatot tesz a közbeszerzési eljárás eredménytelenné nyilvánítására a Kbt.-ben megfogalmazott körülmények fennállása esetén,
- o. elkészíti a külön jogszabályban meghatározottak szerint az összegezt, valamint azt a Kbt.-ben foglaltak szerint megküldi az ajánlattevőknek,
- p. gondoskodik a nyertes ajánlattevővel megkötendő szerződés aláírásra történő előkészítéséről, amennyiben szükséges elkészíti a szerződés módosításáról szóló tájékoztatót, és gondoskodik annak megjelentetéséről,
- q. gondoskodik a közbeszerzési dokumentumok jogszabályban előírt közzétételéről, tájékoztatást ad a Kbt.-ben foglalt esetekben az ott megjelölt személyeknek illetőleg szervezeteknek,
- r. közbeszerzési eljárással kapcsolatos jogorvoslati fórumokon ellátja az Ajánlatkérő szakszerű és hatékony képviseletét,
- s. közreműködik a közbeszerzési eljárások tekintetében a külső szervezetek által végzett ellenőrzések során adandó jelentés és tájékoztatás elkészítésében, továbbá e körben gondoskodik az adatszolgáltatásról,
- t. köteles az eljárás előkészítése körében keletkezett iratokat (összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat, eljárást megindító felkérőlevél stb.), valamint a bírálat és értékelés során keletkezett dokumentumokat vagy azok egyszerű elektronikus másolatát (különösen a bírálóbizottsági jegyzőkönyvek, bírálati lapok, egyéb az értékelés során keletkezett dokumentumokat), továbbá az eljárás során keletkezett döntési határozatokat az EKR-be az adott eljárás dokumentumai közé feltölteni,
- u. gondoskodik a közbeszerzési eljárások során keletkezett valamennyi dokumentum iratkezelési szabályzat szerinti, egy ügyiratban történő elhelyezéséről és tárolásáról, valamint az eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított 5 évig, továbbá, ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, a jogorvoslat – bírósági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat – jogerős befejezéséig, de legalább az említett 5 évig történő megőrzéséről.

## **6. Döntéshozatal a közbeszerzési eljárásban**

### **(1) A Döntéshozó e feladatkörében**

- a. a Felkérőlevél aláírásával dönt a közbeszerzési eljárás megindításáról,
- b. a Bírálóbizottság szakvéleménye és javaslata alapján dönt az ajánlatokról, részvételi jelentkezésekről, meghozza az eljárást lezáró döntést,

- c. a Bírálóbizottság szakvéleménye és javaslata alapján döntést hoz egyéb, a közbeszerzési eljárások során felmerülő kérdésekben,
  - d. jóváhagyja a közbeszerzési eljárások tekintetében a külső szervezetek általi ellenőrzés során adott jelentést, tájékoztatást, adatszolgáltatást, egyéb információt.
- (2) Ha a döntéshozó a Bírálóbizottság határozatával vagy az abban foglalt valamely döntési javaslattal nem ért egyet, azt megfontolás végett, észrevételeinek közlésével visszaküldheti a Bírálóbizottságnak.
- (3) A Bírálóbizottság a (2) bekezdésben foglalt döntéshozói észrevételeket figyelembe véve ismételten érdemi javaslatot terjeszt a Döntéshozó elé. Ha a Döntéshozó a Bírálóbizottság határozatával vagy az abban foglalt valamely döntési javaslattal nem ért egyet, jogosult attól eltérő döntést hozni.

## **7. Közbeszerzési eljárást lezáró szerződés megkötése**

- (1) Eredményes közbeszerzési eljárás esetén a közbeszerzési eljárás eredményeképpen megkötendő szerződést – a Kbt.-ben meghatározott határidőben – a kötelezettségvállalás rendjéről szóló szabályzatban felhatalmazott személyek írják alá.
- (2) A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötendő szerződések aláírásra előkészítéséről és a megkötött szerződések jogszabályban előírt közzétételéről a Lebonyolító Közbeszerzési Irodája gondoskodik.
- (3) A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötendő szerződések közbeszerzési dokumentumokban és a nyertes ajánlatban foglalt feltételeknek történő megfelelésének biztosításáért a közbeszerzés tárgya szerinti Szakiroda vezetője felelős.

## **8. Az eljárás dokumentálása**

- (1) A közbeszerzéssel kapcsolatos minden iratot biztonságos helyen elzártan kell tartani. Az iratok őrzéséről a Lebonyolító gondoskodik.
- (2) A közbeszerzési eljárás során keletkezett iratokról másolatot készíteni, más szerv, személy részére átadni, iratot Lebonyolító vagy Ajánlatkérő székhelyéről kivinni kizárólag a Lebonyolító előzetes írásbeli engedélyével lehet.

## **VI. A közbeszerzési eljárások alapján kötött szerződések módosítása és teljesítése**

- (1) A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések módosítását, teljesítését, részteljesítését a közbeszerzés tárgya szerinti Szakiroda vezetője 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, valamint mindezekről a Lebonyolító Közbeszerzési Irodája részére a Kbt. által előírt határidőkben információt nyújtani.

- (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 Lebonyolító gondoskodik.
- (4) A Lebonyolító a közbeszerzés tárgya szerinti Szakiroda jelentése alapján 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 Lebonyolító 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) Az egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződés esetén a szerződéskötéstől számítva évente kell a szerződés teljesítésével összefüggő tájékoztatást megadni, ebben az esetben a szerződés részteljesítésének időpontja a szerződés aláírásának évfordulója.

## **VII. Ellenőrzés**

- (1) A közbeszerzési eljárások előkészítését, lebonyolítását és dokumentálását a Polgármesteri Hivatal belső ellenőre jogosult a Lebonyolítónál ellenőrizni.
- (2) A Közbeszerzési Hatóság, a Gazdasági Versenyhivatal és a jogszabályban az adott eljárás ellenőrzésére feljogosított szerv, valamint jogorvoslati kérelem vagy hivatalbóli kezdeményezés esetén a Közbeszerzési Döntőbizottság és az eljáró bíróság a közbeszerzés adatait az EKR-ben megtekintheti, ellenőrizheti. Az iratokhoz való elektronikus hozzáférést a SUPERUSER köteles az erre jogosult szervnek biztosítani.

## **VIII. Záró rendelkezések**

Jelen szabályzat 2022 év .....hó .... napján lép hatályba.

**ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI  
NYILATKOZAT**

Alulírott, – mint a ..... közbeszerzési eljárásában közreműködő személy - kijelentem, hogy ..... tárgyában kiírandó közbeszerzési eljárásban velem szemben nem áll fenn a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) 25. § szerinti összeférhetetlenség.

Továbbá ezúton nyilatkozom arról, hogy az eljárás során tudomásomra jutott adatokat, továbbá a Kbt. 44. §-ában, valamint a 2011. évi CXII. törvény 27.§ (3) bekezdésében meghatározott üzleti titkot megőrzöm, azokat kizárólag az ajánlatkérő képviselőjének utasítása alapján adom át más személy részére.

Kötelezem magam arra, hogy ha az összeférhetlenségi ok az eljárás alatt következik be, erről haladéktalanul írásban értesítem a döntéshozó személyt.

Kelt, Budapest, 202.. év, .....hó, .....nap

**FELKÉRŐLEVÉL**  
**közbeszerzési eljárás lefolytatására**

1. Ajánlatkérő neve:

2. A közbeszerzési eljárást kezdeményező szakiroda:

3. A Bírálóbizottság tagjai:

Közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem

Név: Beosztás:

Pénzügyi szakértelem

Név: Beosztás:

Jogi szakértelem

Név: Beosztás:

Közbeszerzési szakértelem

Név: Beosztás:

Szavazati joggal nem rendelkező megfigyelő a Gazdasági és Közbeszerzési Bizottságból

Név:

Szavazati joggal nem rendelkező megfigyelő a Pénzügyi Ellenőrzési Bizottságból

Név:

4. A közbeszerzés tárgya (EKR-ben feltüntetendő név, maximum 50 karakter):

5. Az eljárás becsült értéke

(nettó HUF; árubeszerzés és szolgáltatás esetén opcióval, építési beruházás esetén tartalékkerettel együtt):

A Felkérőlevélhez mellékelt alátámasztás

- Indikatív ajánlatok (min. 3 ajánlatkérés)       Tervezői költségbecslés  
 Elemzés       Egyéb:.....

6. A beszerzéshez rendelkezésre álló pénzügyi fedezet összege (nettó HUF):

7. Költségvetési sor megjelölése, melyről a beszerzés finanszírozásra kerül:

8. A lefolytatandó közbeszerzési eljárás fajtája:

*Árubeszerzés, szolgáltatásmegrendelés*

Nemzeti eljárásrend szerinti, hirdetménnyel induló nyílt közbeszerzési eljárás a Kbt. 112. § (1) bek. b) pontja szerint

Uniós értékhatárt meghaladó nyílt eljárás a Kbt. 81. §-a szerint

Egyéb: .....

*Építési beruházás*

Nemzeti eljárásrend szerinti, hirdetménnyel induló nyílt közbeszerzési eljárás a Kbt. 112. § (1) bek. b) pontja szerint

Nemzeti eljárásrend szerinti, hirdetménnyel közzététele nélküli nyílt közbeszerzési eljárás, amennyiben az építési beruházás becsült értéke nem éri el a nettó háromszázmillió forintot, a Kbt. 115. § (1) bekezdése szerint. Javasolt ajánlattevői kör (legalább öt gazdasági szereplő; név, székhely, adószám, EKR azonosító):.....

Uniós értékhatárt meghaladó nyílt eljárás Kbt. 81. §-a szerint

Egyéb: .....

9. Az eljárás során alkalmazandó pénzügyi, gazdasági, műszaki és szakmai alkalmassági minimumkövetelmények:

a) Pénzügyi, gazdasági alkalmasság igazolása a 321/2015 (X.30) korm. rendelet IV. fejezet 4. pontja szerint:

.....

b) Műszaki, szakmai alkalmasság igazolása a 321/2015 (X.30) korm. rendelet IV. fejezet 5. pontja szerint:

.....

c) A szakmai tevékenység végzésére való alkalmasság igazolása a 321/2015 (X.30) korm. rendelet IV. fejezet 6. pontja szerint:

.....

10. A teljesítéshez az ajánlattevő által megkötendő szakmai felelősségbiztosítás előírása és mértékre:

.....

11. Az eljárás során alkalmazandó bírálati, értékelési szempontok, azok súlyozása

Értékelési szempont:

Kbt. 76. § (2) bek. a) pontja szerinti legalacsonyabb ár,

- Kbt. 76. § (2) bek. b) pontja szerinti legalacsonyabb költség, amelyet az ajánlatkérő által meghatározott költséghatékonysági módszer alkalmazásával kell kiszámítani,
- Kbt. 76. § (2) bek. c) pontja szerint a legjobb ár-érték arányt megjelenítő olyan - különösen minőségi, környezetvédelmi, szociális - szempontok, amelyek között az ár vagy költség is szerepel.

Értékelési szempontok és súlyszámok (amennyiben nem a legalacsonyabb ár):

sorsz.	Részszerpontok	Súlyszám
<b>ÁR</b>		
1.		
<b>MINŐSÉGI KRITÉRIUM</b>		
2.1.		
2.2.		
2.3.		

12. A Felkérőlevél kötelező mellékletei:

1. Szerződés-tervezet
2. Műszaki leírás/dokumentáció, amelynek – amennyiben a közbeszerzés tárgya szükségessé teszi - része a részletes ártáblázat vagy árazatlan költségvetés
3. Az eljárás becsült értéke alátámasztásának igazolása a Kbt. 28. § (2) bekezdése szerint

Budapest, 20.....

.....  
Kezdeményező Szakiroda vezetője

.....  
Pénzügyi ellenjegyző

.....  
Döntéshozó