


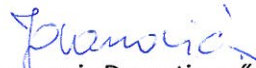
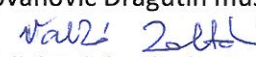
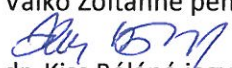


Veresegyház Város Polgármestere

2112 Veresegyház, Fő út 35. tel: 28 – 588-633; fax: 28 – 588-646

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2023. 10. 04-i rendes / rendkívüli ülésére

- Tárgy:** Veresegyház Város Önkormányzat és a Veresegyházi Polgármesteri Hivatal
Közbeszerzési Szabályzatának módosítása
- Készítette:** 
dr. Simon Edit jogi és közbeszerzési referens
- Látta:** 
Jovanovic Dragutin műszaki osztályvezető

Valkó Zoltánné pénzügyi osztályvezető
- Ellenjegyzi:** 
dr. Kiss Béláné jegyző
- Tárgyalja:** Pénzügyi, Jogi és Városfejlesztési Bizottság

Az előterjesztés nyílt/zárt ülésen tárgyalható

A döntés elfogadásához egyszerű/minősített többség szükséges

ELŐTERJESZTÉS

Tárgy: Veresegyház Város Önkormányzat és a Veresegyházi Polgármesteri Hivatal Közbeszerzési Szabályzatának módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

A jelenleg hatályban lévő Közbeszerzési Szabályzat II. része taglalja a polgármester, az alpolgármester, a képviselő-testület, a jegyző, a közbeszerzési referens, a Bírálóbizottság és a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatait, valamint a felelősségi rendet.

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) 27. § (3)-(4) bekezdésének szabályozása szerint a bírálóbizottság legalább háromtagú, és tagjainak együttesen rendelkeznie kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel.

Az eddigi szabályozás a jegyzőt nevezte meg a jogi szakértelemmel rendelkező személynek, és a Bírálóbizottság elnökének. A Szabályzat módosításával a Bírálóbizottságban a jogi szakértelmet adó tag, és egyben a bizottság elnöke is a jogász végzettséggel rendelkező közbeszerzési referens lesz. (a Szabályzat 9.1 pontja törlésre kerül.)

Ez alapján a Közbeszerzési Szabályzat 11.3. pontja az alábbiak szerint módosul:

A Bírálóbizottság tagjai:

- közbeszerzési referens (jogi szakértelemmel rendelkező személy),
- pénzügyi osztályvezető (pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy),
- műszaki osztályvezető (a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy),
- közbeszerzési tanácsadó (közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy).

A Bírálóbizottság további tagjai lehetnek: a közbeszerzésben érintett, megfelelő szakértelemmel és jártassággal rendelkező köztisztviselők, vagy külső személyek.

A Bírálóbizottság elnöke a közbeszerzési referens. Távollétében a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy helyettesíti.

A Kbt. 27. § (3) bekezdés a)-d) pontjaiban szabályozott esetekben az ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót (rövidítve: FAKSZ) bevonni a közbeszerzési eljárásba, ezért a Szabályzat 11.4 pontja törlendő. Eddig a FAKSZ bevonása csak lehetőség volt, és a Bírálóbizottságban csupán tanácskozási joggal vehetett részt. (Ennek megfelelően a 12.4 pont is módosul.)

A 7. pontban nevesített alpolgármesteri feladatok javaslattétel jellegűek, nem érdemiek, így ezt törlésre javaslom.

Az előterjesztés mellékletében lévő Szabályzatban a módosított részek piros színnel szerepelnek.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a módosított, egységes szerkezetbe foglalt Közbeszerzési Szabályzat elfogadására.

Veresegyház, 2023. szeptember 25.



Cserhádi Ferenc
polgármester

Melléklet: Közbeszerzési Szabályzat

HATÁROZATI JAVASLAT

Veresegyház Város Önkormányzatának képviselő-testülete elfogadja Veresegyház Város Önkormányzat és a Veresegyházi Polgármesteri Hivatal Közbeszerzési Szabályzata előterjesztés szerinti módosításait.

Felelős: dr. Kiss Béláné jegyző

Határidő: azonnal

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

HATÁLYOS: **2023. OKTÓBER 5-TŐL**

Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a közbeszerzésekről szóló **2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (1)** bekezdésében foglalt kötelezettség alapján az alábbi közbeszerzési szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja. Jelen Szabályzat rendelkezéseit a Kbt. és végrehajtási rendeletei szabályaival együttesen és azokkal összhangban kell alkalmazni.

I. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. A szabályzat célja

Jelen Szabályzat célja, hogy rögzítse Veresegyház Város Önkormányzat (továbbiakban Önkormányzat) a Kbt.-vel és annak végrehajtási rendeleteivel összhangban:

- a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét,
- a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét,
- a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét,
- a közbeszerzési eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületeket.

2. Alapelvek

- 2.1. A közbeszerzési eljárásban az ajánlatkérőnek kötelessége biztosítani a törvényességet, a verseny tisztaságát és nyilvánosságát, valamint az ajánlattevők számára az esélyegyenlőséget és az egyenlő bánásmódot.
- 2.2. Ajánlatkérő és a gazdasági szereplők a közbeszerzési eljárásban a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően kötelesek eljárni.
- 2.3. Ajánlatkérőnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.
- 2.4. Az ajánlatkérőnek beszerzése megvalósulása során törekednie kell a környezetvédelmi szempontok figyelembevételére.

3. A szabályzat hatálya

- 3.1. A Szabályzat hatálya kiterjed minden olyan, a Kbt. hatálya alá tartozó, - a közbeszerzés tárgyát képező és kivételi körbe nem tartozó – árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás megrendelésre, építési beruházásra, építési koncesszióra, és szolgáltatási koncesszióra (továbbiakban közbeszerzés) ahol Önkormányzat jár el ajánlatkérőként és a közbeszerzés értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri vagy meghaladja a mindenkor közbeszerzési értékhatárokat. A szabályzat hatálya kiterjed Veresegyház Város Önkormányzatának, a Veresegyházi Polgármesteri Hivatalnak, továbbá az Önkormányzat gesztorságával működő Veresegyházi Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulásának és annak intézményének, a Veresegyházi Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása Esély Szociális Alapellátási Központ közbeszerzéseire.

- 3.2. Szabályzat hatálya kiterjed az Önkormányzat, és a Hivatal nevében eljáró, a közbeszerzéseket előkészítő és a közbeszerzési eljárásba bevont személyekre és szervezetekre, továbbá a közbeszerzési eljárásban döntést hozó személyekre és testületekre.
- 3.3. A közbeszerzési eljárás előkészítése, az eljárást megindító felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, illetőleg szervezeteknek megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi – szakértelemmel kell rendelkezniük.
- 3.4. A Szabályzatban használt fogalmakra, hivatkozásokra a Kbt. értelmező rendelkezéseiben foglaltak az irányadók.

4. A közbeszerzések tervezése

- 4.1. Az Önkormányzat, és a Hivatal a költségvetési előirányzatok alapján a tárgyév elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzésekről.
- 4.2. A közbeszerzési tervet öt évig meg kell őrizni.
- 4.3. A közbeszerzési tervben rögzíteni kell:
 - a tervezett közbeszerzések tárgyát, mennyiségét,
 - a közbeszerzésre irányadó eljárási rendet,
 - a közbeszerzési eljárás fajtáját,
 - az eljárás megindításának tervezett időpontját,
 - a szerződés teljesítésének várható időpontját.
- 4.4. A közbeszerzési terv nyilvános. A közbeszerzési tervet, valamint annak módosításait az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben (továbbiakban: EKR) szükséges közzétenni, a terv vagy a terv módosításának elfogadását követően haladéktalanul. A közbeszerzési tervnek az EKR-ben a tárgyévét követő évre vonatkozó közbeszerzési terv EKR-ben történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie. A közbeszerzési tervet az ajánlatkérő legalább öt évig megőrzi.
- 4.5. A közbeszerzési terv elkészítése előtt az Önkormányzat és a Hivatal indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell.
- 4.6. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Önkormányzat továbbá a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathatja, ha általa előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merült fel. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.
- 4.7. A hivatal belső szervezeti egységei (irodák, osztályok) a feladatkörükbe tartozó beszerzések vonatkozásában évente - a Kbt. egybeszámításra, valamint becsült értékre vonatkozó szabályai figyelembevételével és alkalmazásával – a költségvetési javaslat elkészítésével egyidejűleg összeállítják a közbeszerzésre kiírandó árubeszerzések, építési beruházások és szolgáltatások listáját, melyet a közbeszerzési referensi feladatokat ellátó kolléga (a továbbiakban: referens) részére február 28-ig megküldenek.
- 4.8. A referens a belső szervezeti egységek listáját összesítve döntésre előkészíti az Önkormányzat, és a Hivatal Közbeszerzési tervét.
- 4.9. A közbeszerzési tervet és annak módosításait az Önkormányzat Képviselő-testülete hagyja jóvá. Társulás esetén a társulási Tanács.

- 4.10. A referens a Közbeszerzési terv jóváhagyása esetén gondoskodik annak EKR-ben történő közzétételéről, a Közbeszerzési terv módosítása esetén a módosított Közbeszerzési terv haladéktalanul történő közzétételéről.

5. A közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje

- 5.1. Az Önkormányzat és a Hivatal minden egyes közbeszerzési eljárását – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően - írásban köteles dokumentálni.
- 5.2. A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett iratok megőrzéséről a Hivatal iratkezelési szabályzata és a Kbt. 46. § (2) bekezdésének megfelelően a közbeszerzést koordináló vagy lebonyolító osztály gondoskodik.
- 5.3. A közbeszerzési eljárással kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni. A keletkezett iratokat, szerződéseket lehetőség szerint elektronikus (CD) formában is meg kell őrizni.

II.

A közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok, felelősségi rend

6. Polgármester

- 6.1. Amennyiben az Önkormányzat a közbeszerzési eljárást maga bonyolítja le, a Polgármester megállapítja az eljárás részfeladatait, a végrehajtásért felelős személyeket és a határidőket.
- 6.2. A Képviselő-testület felhatalmazása alapján gondoskodik a közbeszerzési eljárások lefolytatásáról. Dönt a jegyző javaslatára az eljárás lebonyolításába felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonásáról. A közbeszerzési eljárást lezáró képviselő-testületi döntés alapján – a jegyző és a pénzügyi osztályvezető ellenjegyzésével - aláírja a szerződést a nyertes ajánlattevővel.

7. ~~Alpolgármester~~

- ~~7.1. Amennyiben az Önkormányzat a közbeszerzési eljárást maga bonyolítja le:~~
- ~~• javaslatot tesz a polgármesternek az eljárás részfeladataira, a végrehajtásért felelős személyekre és a határidőkre,~~
 - ~~• javaslatot tesz a Bírálóbizottság tagjai kijelölésére,~~
 - ~~• összehangolja és ellenőrzi a közbeszerzési eljárás során a Polgármesteri Hivatal közbeszerzésben érintett dolgozóinak munkáját.~~
- ~~7.2. Az induló közbeszerzési eljárás előzetes vizsgálatát követően javaslatot tesz a polgármesternek felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó közbeszerzési eljárásba történő bevonására. A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelés esetén az uniós értékhatárt meghaladó, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot meghaladó értékű közbeszerzési eljárásba az ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.~~

8. Képviselő-testület

- 8.1. Jóváhagyja az Önkormányzat és a Hivatal éves Közbeszerzési Tervét és annak módosításait.
- 8.2. Megalkotja az Önkormányzat és a Hivatal Közbeszerzési Szabályzatát, illetve módosításait.
- 8.3. Dönt a közbeszerzési eljárás megindításáról, a forrás biztosításáról, a Bírálóbizottsági tagok kijelöléséről, és felhatalmazza a polgármestert a közbeszerzési eljárás lefolytatására.
- 8.4. A Bírálóbizottság javaslata figyelembe vételével névszerinti szavazás alkalmazása útján meghozza a közbeszerzési eljárás lezárásáról és a szerződő fél kiválasztásáról szóló döntést.

9. Jegyző

- ~~9.1. A jegyző a Bírálóbizottság állandó tagja, a bíráló bizottság elnöke.~~
- 9.2. Felelős a közbeszerzési terv elkészítéséért, módosításáért, azok közzétételéért és megőrzéséért.
- 9.3. Felelős a közbeszerzéssel kapcsolatos dokumentumok megőrzéséért.
- 9.4. A közbeszerzési eljárást lezáró képviselő-testületi döntés alapján jogilag ellenjegyzői a polgármester által aláírt szerződést.
- 9.5. Az ajánlatkérő a Kbt. 26.§ (1) bekezdése értelmében köteles a Kbt. hatálya alá tartozásáról, valamint adataiban bekövetkezett változásáról a Közbeszerzési Hatóságot értesíteni, a Kbt. hatálya alá kerüléstől, illetve a változástól számított 30 napon belül. A fenti határidőig a Közbeszerzési Hatóság részére az értesítés megküldéséről a Jegyző köteles gondoskodni.

10. Közbeszerzési referens

- 10.1. Amennyiben az Önkormányzat a közbeszerzési eljárást maga bonyolítja le, az eljárás során az egyes eljárási cselekményeket a közbeszerzési referens és a hivatal közbeszerzést kezdeményező belső szervezeti egysége munkatársai látják el.
- 10.2. A referens a hivatal közbeszerzést kezdeményező belső szervezeti egységével (iroda, osztály) - ahol az adott közbeszerzési igény felmerül - egyeztetve elkészíti a közbeszerzési eljárást megindító felhívás tervezetét és véleményezésre a Bírálóbizottság elé terjeszti.
- 10.3. A referens köteles a becsült érték meghatározása céljából külön vizsgálatot végezni és annak eredményét dokumentálni. Vizsgálati módszerek különösen: indikatív ajánlatok bekérése, piackutatás, szakmai kamarák által ajánlott díjszabások, ajánlatkérő korábbi szerződéseinek elemzése, Közbeszerzési Hatóság által kiadott árstatisztika.
- 10.4. A referens gondoskodik - azaz előkészíti, vagy külső szakértőkkel előkészítteti – a közbeszerzési dokumentumokat és az annak részét képező műszaki leírást, szerződés tervezetet, vagy szerződéses feltételeket.
- 10.5. A referens gondoskodik az eljárást megindító felhívás hirdetmény útján történő közzétételéről, illetve a választott eljárás fajtájának megfelelően az ajánlattevőknek történő közvetlen megküldéséről.
- 10.6. A Kbt. vonatkozó rendelkezéseinek előírása esetén a referens gondoskodik a Közbeszerzési Döntőbizottságnak szóló, az eljárás választott jogalapja és az eljárás megindítására vonatkozó tájékoztató elkészítéséről, és megküldéséről.
- 10.7. A referens intézkedik a hirdetmény közzétételi díjának átutalásáról.

- 10.8. A referens gondoskodik a közzétett hirdetmények tartalmának utóellenőrzéséről, nyomdai hiba esetén kezdeményezi annak kijavítását.
- 10.9. A referens biztosítja, hogy a közbeszerzési dokumentumok a törvényben meghatározott időtartamig korlátlanul és teljeskörűen, közvetlenül és díjmentesen elektronikusan elérhetőek legyenek. A referens és a hivatal közbeszerzést kezdeményező belső szervezeti egysége (iroda, osztály) az eljárást megindító felhívás rendelkezése szerint helyszíni bejárást, konzultációt tart.
- 10.10. A referens a helyszíni bejáráson, konzultáción felmerült kérdésekre szóban, illetve írásban válaszol, arról jegyzőkönyvet készít, melyet egyidejűleg valamennyi ajánlattevő részére megküld.
- 10.11. A referens a hivatal közbeszerzést kezdeményező belső szervezeti egysége bevonásával elkészíti az ajánlattevők által kért kiegészítő tájékoztatásra adandó választ, és azt a Kbt.-ben előírt határidőn belül az ajánlattevők, részvételi jelentkezők részére megküldi.
- 10.12. A referens az ajánlatok bontásáról jegyzőkönyvet készít, melyet a Kbt. rendelkezéseiben előírtak szerint valamennyi ajánlattevő részére megküld a bontástól számított öt napon belül.
- 10.13. A referens a hivatal közbeszerzést kezdeményező belső szervezeti egysége bevonásával előzetesen értékeli a benyújtott ajánlatokat, előzetes értékelő munkaanyagot készít, szükség esetén elkészíti a hiánypótlási felhívást, amelyet egyidejűleg valamennyi ajánlattevő részére írásban megküld.
- 10.14. A referens – a közbeszerzést kezdeményező belső szervezeti egység munkatársának és a Bírálóbizottság tagjának bevonásával – a közbeszerzési eljárás során tárgyalást tart, amennyiben azt a választott közbeszerzési eljárásfajta megengedi, illetve az eljárást megindító felhívásban azt az Önkormányzat jelezte. A tárgyalásról jegyzőkönyvet készít a közbeszerzési referens, amelyet valamennyi ajánlattevő részére a tárgyalást követő 2 napon belül megküld.
- 10.15. A referens a hivatal közbeszerzést kezdeményező belső szervezeti egysége bevonásával írásbeli szakvéleményt és döntés-előkészítő javaslatot készít az ajánlatokról a Bírálóbizottság részére.
- 10.16. A referens megszervezi a Bírálóbizottság üléseit, közreműködik a Bírálóbizottság munkájában, ellátja az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- 10.17. A referens a Bírálóbizottságnak az eljárás érvényességére, eredményességére valamint az eljárás nyertesére vonatkozó javaslatai alapján elkészíti a közbeszerzési eljárást lezáró döntésre vonatkozó Képviselő-testületi előterjesztést.
- 10.18. A referens a Képviselő-testület eljárást lezáró és az eljárás nyertesét kiválasztó döntésének megfelelően elkészíti az eljárás eredményéről szóló összegezést, amelyet a lehető leghamarabb, de legkésőbb a döntést követő 3 munkanapon belül egyidejűleg minden ajánlattevőnek vagy részvételi jelentkezőnek megküld, ezzel egyidejűleg az összegezést az EKR-ben közzéteszi.
- 10.19. A referens intézkedik a közbeszerzési eljárás eredményének hirdetmény útján történő közzétételéről.
- 10.20. Előzetes vitarendezési kérelem beérkezése esetén a referens a hivatal közbeszerzést kezdeményező belső szervezeti egysége bevonásával soron kívül előkészíti az előzetes vitarendezési kérelemre adandó választ, és javaslatot tesz az előzetes vitarendezésre.
 - 10.21. A referens előkészíti a nyertes ajánlattevővel kötendő szerződést.
- 10.22. A referens gondoskodik a Kbt. rendelkezéseiben előírtak szerint a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések és azok módosításának a Közbeszerzési Hatóság által működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban és EKR-ben való közzétételéről.

- 10.23. A referens a hivatal közbeszerzést kezdeményező belső szervezeti egysége tájékoztatása alapján gondoskodik a közbeszerzési eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséről szóló Kbt.-ben rögzített adatoknak a Közbeszerzési Hatóság által működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban és EKR-ben való közzétételéről.
- 10.24. A referens a hivatal közbeszerzést kezdeményező belső szervezeti egységével egyeztetve javaslatot tesz a Képviselő-testület részére a Közbeszerzési Döntőbizottság Önkormányzatot marasztaló határozata bírósági felülvizsgálata tárgyában.
- 10.25. A referens véleményezi a közbeszerzési eljárás alapján kötött szerződés módosítása iránt a hivatal közbeszerzést kezdeményező belső szervezeti egysége által tett javaslatot, a szerződés módosítása esetén gondoskodik annak hirdetmény útján történő közzétételéről.
- 10.26. A referens és a közbeszerzést kezdeményező belső szervezeti egység érintett munkatársai az adott közbeszerzési eljárás vonatkozásában tevékenységük megkezdésekor összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tesznek.
- 10.27. Az ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságokat gyakorolja.

11. Bírálóbizottság

- 11.1. A Bírálóbizottság javaslattevő szakmai testület, amely a Kbt. rendelkezései szerint látja el az ajánlatok, részvételi jelentkezések értékelését, majd mindezek alapján írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a Képviselő-testület számára.
- 11.2. A Bírálóbizottság létrehozataláról, összetételéről a jegyző és a polgármester javaslatára a képviselő-testület dönt. A Bírálóbizottság létrehozását írásban dokumentálni kell (*1. sz. melléklet*). A Bírálóbizottság összetételét oly módon kell meghatározni, hogy annak közbeszerzési, jogi, pénzügyi és ágazatszakmai (közbeszerzés tárgyának megfelelő) szakértelemmel bíró tagokkal kell rendelkeznie.
- 11.3. A Bírálóbizottság állandó tagjai:

- ~~a jegyző közbeszerzési referens (jogi szakértelemmel rendelkező személy)~~
- ~~a gazdasági vezető pénzügyi osztályvezető (pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy)~~
- ~~műszaki osztályvezető (a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy),~~
- ~~a közbeszerzési referens közbeszerzési tanácsadó (közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy).~~

A Bírálóbizottság további tagjai lehetnek:

- a közbeszerzésben érintett, megfelelő szakértelemmel és jártassággal rendelkező köztisztviselők vagy külső személyek
- A Bírálóbizottság elnöke a ~~jegyző-közbeszerzési referens~~. Az elnök távollétében őt a ~~közbeszerzési referens a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy~~) helyettesíti.

~~11.4. Külső felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó igénybevétele esetén részvételét tanácskozási joggal lehetővé kell tenni a Bírálóbizottság ülésein.~~

- 11.5. A Bírálóbizottság üléseit az elnök hívja össze és vezeti. A bizottság összehívására a közbeszerzési eljárás által megkívánt határidők megfelelő figyelembevételével kell sort keríteni.

- 11.6. A Bírálóbizottság határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van, és a Kbt.-ben megkívánt szakértelem is biztosított. A Bírálóbizottság minden tagjának egy szavazata van, döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.
- 11.7. A Bírálóbizottság jóváhagyja a közbeszerzési eljárást megindító felhívást.
- 11.8. A Bírálóbizottság – a közbeszerzési referens előzetes piackutatása alapján – dönt a közbeszerzési eljárásba meghívásra kerülő ajánlattevők köréről a közvetlen ajánlattételi felhívás megküldésével induló (Kbt. 115. §) szerinti nyílt vagy hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárások esetén. A szakmailag alkalmas, megfelelő referenciákkal rendelkező ajánlattevői körből legalább 5 céget kell kiválasztani és részükre közvetlenül írásban ajánlattételi felhívást küldeni.
- 11.9. A Bírálóbizottság tagja szakértelmének megfelelően bírálati lapon kiértékeli a benyújtott részvételi jelentkezéseket és ajánlatokat, az ajánlatokról, részvételi jelentkezésekről kiállított bírálati lapokat köteles indokolással ellátni.
- 11.10. A Bírálóbizottság javaslatot tesz az egyes ajánlatok, részvételi jelentkezések érvényességére, érvénytelenségére, az ajánlattevő, részvételi jelentkező eljárásból való kizárására, a nyertes ajánlattevő személyére, valamint az eljárás eredményére.
- 11.11. A Bírálóbizottság üléseiről a referens jegyzőkönyvet készít, amelynek részét képezik a tagok indoklással ellátott bírálati lapjai.
- 11.12. A Bírálóbizottság tagjai összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tesznek az adott közbeszerzési eljárás vonatkozásában.

12. Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó

- 12.1. Az Önkormányzat a polgármester döntése alapján a közbeszerzési eljárást felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó megbízásával (a továbbiakban közbeszerzési szaktanácsadó) is lefolytathatja. A jegyző az induló közbeszerzési eljárás előzetes vizsgálatát követően javaslatot tesz a polgármesternek - az eljárás összetettségére és a Kbt. előírásaira való tekintettel – közbeszerzési szaktanácsadó közbeszerzési eljárásba történő bevonására. A közbeszerzési szaktanácsadó feladata a közbeszerzési eljárás teljes vagy részleges lebonyolítása (lásd: Szabályzat III. fejezet) az Önkormányzattal kötött szerződésben foglaltak szerint.
- 12.2. A közbeszerzési szaktanácsadóval kötött szerződésben szerepeltetni kell azt a rendelkezést, mely szerint a közbeszerzési szaktanácsadó elfogadja, hogy Veresegyház Város Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzata a szerződés részét képezi, így annak alkalmazását magára nézve kötelezőként ismeri el.
- 12.3. A közbeszerzési szaktanácsadó a tevékenysége körében okozott kár megtérítéséért a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint felel.
- 12.4. A közbeszerzési szaktanácsadó ~~tanácskozási-joggal~~ részt vesz a Bírálóbizottság munkájában.
- 12.5. Az ajánlatkérő nevében - a megbízási szerződése alapján - az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságokat gyakorolja.

III.

A közbeszerzési eljárások lefolytatásának rendje

13. A közbeszerzési eljárás előkészítése

- 13.1. A hatályos jogszabályokban foglaltaknak megfelelően a közbeszerzési eljárás lefolytatását kizárólag az anyagi fedezet rendelkezésre állásának igazolásával, vagy az arra vonatkozó biztosíték csatolásával lehetséges kezdeményezni, így alátámasztva,

hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet teljes körűen rendelkezésre fog állni. Amennyiben az Önkormányzat támogatásra irányuló igényt (pályázatot) nyújtott be, vagy fog benyújtani, a felhívás közzétehető az anyagi fedezet igazolása hiányában is, de kizárólag csak ebben az esetben.

- 13.2. A közbeszerzési eljárás lefolytatását kezdeményezni a fentiekén túl is, kizárólag a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek megléte esetében lehetséges, kivéve, ha az alól jogszabály kifejezett felmentést ad, ez utóbbi esetben a vonatkozó jogszabály tételes megjelölése szükséges a kezdeményezéskor. A szükséges engedélyek ismerete és beszerzése a közbeszerzést kezdeményező belső szervezeti egység feladata és felelőssége.
- 13.3. A közbeszerzési eljárás előkészítését és lefolytatását végezheti maga az Önkormányzat, vagy bevonhat közbeszerzési szaktanácsadót is.
- 13.4. Amennyiben az Önkormányzat a közbeszerzési eljárást maga bonyolítja le a közbeszerzési eljárás előkészítését és lefolytatását a Polgármesteri Hivatal munkatársai végzik a Szabályzat II. fejezetben foglalt felelősségi rend szerint.
- 13.5. Amennyiben az Önkormányzat a közbeszerzési eljárás lefolytatását teljes körűen vagy részlegesen közbeszerzési szaktanácsadó útján intézi, a Szabályzatban foglalt feladatokat a közbeszerzési szaktanácsadó a vele kötött megbízási szerződés keretei között végzi.
- 13.6. A közbeszerzési eljárás előkészítése, az eljárást megindító felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése során vagy az eljárás más szakaszában az Önkormányzat nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevonni kívánt személyekre és szervezetekre a Kbt. 25. §-a szerinti összeférhetlenségi szabályokat kell alkalmazni. Ezek a személyek és szervezetek írásban kötelesek nyilatkozni arról, hogy velük szemben fennáll-e az összeférhetlenség. Az összeférhetlenséggel kapcsolatos nyilatkozatot jelen Szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

14. A közbeszerzési eljárás kezdeményezése

- 14.1. A közbeszerzési eljárás az alábbi adatok és dokumentumok rendelkezésre állása esetén indítható
 - a beszerzés tárgya és mennyisége,
 - a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezet rendelkezésre állását igazoló dokumentum,
 - a becsült érték vizsgálata és annak dokumentálása (3. sz. melléklet);
- 14.2. Amennyiben a beszerzés az éves közbeszerzési tervben nem szerepel, vagy a tervben foglaltakhoz képest módosul, a kezdeményező belső szervezeti egység vezetőjének írásban indokolnia kell a beszerzés szükségességét, megjelölve azt az előre nem látható okot, vagy egyéb változást, amely miatt az felmerült, vagy módosult.

15. Az eljárást megindító felhívás és a közbeszerzési dokumentumok összeállítása

- 15.1. A közbeszerzést kezdeményező belső szervezeti egység feladata az eljárást megindító felhívás és a közbeszerzési dokumentumok végleges szövegéhez szükséges szakmai tartalmak biztosítása (azon adatok, információk szövegszerű leírása, amelyek a beszerzés tárgyának pontos és részletes meghatározásához, az alkalmassági követelmények és az értékelési szempontok kialakításához szükségesek).
- 15.2. A közbeszerzést kezdeményező belső szervezeti egység feladata a felhívás műszaki leírásának, valamint a dokumentáció részét képező egyéb ágazatszakmai, műszaki

dokumentumoknak az elkészítése. A közbeszerzési dokumentumok részét képező műszaki leírást a vonatkozó ágazatszakmai jogszabályoknak megfelelően kell elkészíteni.

- 15.3. A megküldött dokumentumok alapján az eljárást megindító felhívást, valamint a kapcsolódó közbeszerzési dokumentumokat a közbeszerzési referens, illetve közbeszerzési szaktanácsadó igénybe vétele esetén - amennyiben a szerződés ezt magába foglalja - a közbeszerzési szaktanácsadó készíti el.
- 15.4. Amennyiben az Önkormányzat a közbeszerzési eljárást maga bonyolítja le, a közbeszerzést kezdeményező belső szervezeti egység a felhívás műszaki leírásának elkészítéséhez, illetőleg a műszaki dokumentumok kidolgozásához közbeszerzési szaktanácsadó vagy egyéb külső szakértő segítségét veheti igénybe.
- 15.5. Amennyiben az Önkormányzat a közbeszerzési eljárást maga bonyolítja le, a közbeszerzési referens az eljárást megindító felhívás, a közbeszerzési dokumentumok, a közbeszerzési dokumentumok részét képező szerződéstervezet elkészítéséhez közbeszerzési szaktanácsadó segítségét veheti igénybe.
- 15.6. Az ajánlatkérő köteles a közbeszerzési dokumentumokat a gazdasági szereplők számára elektronikus úton korlátlanul és teljes körűen, térítésmentesen hozzáférhetővé tenni.

16. Hirdetmények feladása és a felhívás közvetlen megküldése

- 16.1. A hirdetmények feladásáról, illetve – közvetlen megküldés esetén – a felhívás megküldéséről a referens gondoskodik. Hirdetményt feladni a közbeszerzési eljárás megindításáról szóló Képviselő-testületi döntést tartalmazó határozat birtokában lehet.
- 16.2. Az eljárást megindító hirdetmény főbb paramétereit a Bírálóbizottság fogadja el.

17. Ajánlati biztosíték

- 17.1. Önkormányzat az ajánlati felhívásban – amennyiben a részekre történő ajánlattétel lehetőségét biztosította, úgy részfeladatonként – az eljárásban való részvételt ajánlati biztosíték adásához kötheti. Az ajánlati biztosíték mértékét az ajánlati kööttség megsértése esetére az ajánlatkérőnél előreláthatólag felmerülő költségek mértékére tekintettel kell megállapítani.
- 17.2. Az ajánlati biztosíték összegét a költségvetési elszámolási számlán elkülönítetten kell nyilvántartani. A közbeszerzési eljárásban kikötött ajánlati biztosíték tekintetében szükséges pénzügyi intézkedések megtételéről, az eljárásban megjelölt határidők betartásáról a közbeszerzési referens köteles gondoskodni. Ennek megfelelően intézkedik:
 - az ajánlati biztosíték pénzügyi elszámolásának rendezése érdekében a Pénzügyi Osztály felé történő tájékoztatásról, amennyiben valamely ajánlattevő az ajánlati kööttségének ideje alatt ajánlatát visszavonja, vagy a szerződés megkötése az érdekkörében felmerült okból hiúsul meg,
 - az ajánlati biztosíték Kbt.-ben előírt határidőkben és esetek szerint történő visszafizetéséről, vagy a bankgarancia/biztosítási kötelezvény felszabadításáról.

18. Teljesítési biztosíték és hibás teljesítéssel kapcsolatos igények teljesítésére kikötött biztosíték

- 18.1. Az Önkormányzat jogosult a nyertes ajánlattevővel kötendő szerződésben teljesítési biztosítékot, illetőleg a szerződés hibás teljesítésével kapcsolatos igények teljesítésére biztosítékot kikötni. A teljesítési biztosíték és a hibás teljesítési igények teljesítésére

kikötött biztosíték mértéke egyaránt legfeljebb a szerződés szerinti nettó ellenszolgáltatás 5 %-a lehet.

- 18.2. A teljesítési biztosíték a szerződés teljesítését, a hibás teljesítéssel kapcsolatos igények biztosítéka a jótállási kötelezettség teljesítését biztosítja.
- 18.3. A teljesítési biztosítékot a szerződéskötéskor, a hibás teljesítéssel kapcsolatos igények biztosítékát a jótállási kötelezettség kezdetének időpontjában kell rendelkezésre bocsátani.
- 18.4. A teljesítési biztosíték, ill. a hibás teljesítéssel kapcsolatos igények biztosítéka a szerződő fél választása szerint a Kbt. 134. § (6) bekezdésben meghatározott módokon teljesíthető.

19. Kiegészítő tájékoztatás

- 19.1. Kiegészítő tájékoztatás a Kbt.-ben meghatározottak szerint nyújtandó.
- 19.2. Amennyiben a lefolytatott közbeszerzési eljárás során helyszíni bejárásra és/vagy konzultációra kerül sor, úgy annak folyamán a közbeszerzést kezdeményező belső szervezeti egység munkatársa jegyzőkönyvben rögzíti a részvételre jelentkezők/ajánlattevők által a helyszíni bejárás során feltett kérdéseket. A helyszíni bejárás és/vagy konzultáció előkészítése, a tárgyi és személyi feltételek biztosítása, annak lefolytatása, levezetése és a jegyzőkönyv elkészítése a közbeszerzést kezdeményező belső szervezeti egység feladata. A jegyzőkönyvet ezt követően, az írásban feltett kérdésekkel együtt, haladéktalanul továbbítani kell a referensnek. A közbeszerzési eljárás során felmerült kérdések megválaszolására az alábbiak szerint kerül sor:
 - a Kbt.-t, valamint az azzal összefüggő jogszabályokat érintő kérdések megválaszolása a referens feladata, illetve külső közbeszerzési szaktanácsadó igénybe vétele esetén - amennyiben a szerződés ezt magába foglalja - a külső közbeszerzési szaktanácsadó feladata
 - az ágazati, szakmai kérdések megválaszolása a közbeszerzést kezdeményező belső szervezeti egység feladata, amelynek helytállóságáért és a megfelelő szakértelem biztosításáért való felelősség őt illeti.Az együttesen elkészített válaszokat a referens, illetve külső közbeszerzési szaktanácsadó igénybe vétele esetén - amennyiben a szerződés ezt magába foglalja - a külső közbeszerzési szaktanácsadó küldi meg a részvételre jelentkezőknek/ajánlattevőknek, a Kbt.-ben meghatározott határidőn belül.
- 19.3. A kiegészítő tájékoztatás megadása során az ajánlatkérő nem jelöli meg, hogy a kérdést melyik gazdasági szereplő tette fel, valamint, hogy választát mely gazdasági szereplőknek küldte még meg.

20. Az ajánlatok benyújtása, érkeztetése és bontása

- 20.1. Nem az EKR-ben bonyolított eljárás esetén a referens, illetve közbeszerzési szaktanácsadó igénybe vétele esetén - amennyiben a szerződés ezt magába foglalja - a közbeszerzési szaktanácsadó gondoskodik a benyújtott ajánlatok átvételéről, nyilvántartásba vételéről a bontás időpontjáig azok biztonságos tárolásáról, azok zárt és sértetlen csomagolásának megőrzéséről.
- 20.2. Nem az EKR-ben bonyolított eljárás esetén az ajánlatok felbontását a közbeszerzési referens vagy közbeszerzési szaktanácsadó közreműködése esetén a közbeszerzési szaktanácsadó végzi el.

- 20.3. Az eljárás EKR-ben történő lefolytatása esetén az ajánlatok fogadását, valamint az ajánlatok bontását a rendszer automatikusan elvégzi.
- 20.4. Az ajánlatok bontásáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a bontástól számított 5 napon belül meg kell küldeni az összes ajánlattevőnek.
- 20.5. A határidő után beérkezett ajánlat benyújtásáról jegyzőkönyvet kell felvenni, és azt az összes - beleértve az elkésett - ajánlattevőnek megküldeni.

21. Az ajánlatok előzetes értékelése

- 21.1. A referens, illetve közbeszerzési szaktanácsadó igénybe vétele esetén a közbeszerzési szaktanácsadó a beérkezett ajánlatok egy példányát a bontás napján átadja vagy elektronikusan megküldi a közbeszerzést kezdeményező belső szervezeti egység munkatársának az ajánlat szakmai, műszaki részeinek vizsgálata céljából.
- 21.2. A referens, illetve közbeszerzési szaktanácsadó igénybe vétele esetén - amennyiben a szerződés ezt magába foglalja - a közbeszerzési szaktanácsadó, továbbá a közbeszerzést kezdeményező belső szervezeti egység munkatársa az ajánlatok bontását követően előzetes értékelő munkaanyagot állít össze.
- 21.3. Az előzetes értékelő munkaanyag alapján a referens, illetve közbeszerzési szaktanácsadó igénybe vétele esetén - amennyiben a szerződés ezt magába foglalja - a közbeszerzési szaktanácsadó intézkedik a hiánypótlás elrendelése, a hiánypótlási határidő megállapítása, a számítási hiba javítása iránt, valamint a kizáró okokkal, az alkalmassággal, aránytalanul alacsony/magas árral, illetőleg a felhívásban, vagy a dokumentációban előírt egyéb iratokkal kapcsolatos nem egyértelmű kijelentések, nyilatkozatok, igazolások tartalmának tisztázása okán szükséges felvilágosítás megkérése iránt, az összes ajánlattevő egyidejű, közvetlen, írásban történő értesítése mellett.
- 21.4. A referens, illetve közbeszerzési szaktanácsadó igénybe vétele esetén - amennyiben a szerződés ezt magába foglalja - a közbeszerzési szaktanácsadó, továbbá a közbeszerzést kezdeményező belső szervezeti egység munkatársa a beérkezett válaszok és hiánypótlások alapján szükség szerint aktualizálja az előzetes értékelő munkaanyagot és azt a Bírálóbizottság elé terjeszti.
- 21.5. Az értékelő munkaanyag tartalmi helyességéért az ágazat-szakmai kérdésekben a közbeszerzést kezdeményező belső szervezeti egység munkatársa, a közbeszerzési-jogi kérdésekben pedig a referens, illetve közbeszerzési szaktanácsadó igénybe vétele esetén - amennyiben a szerződés szerint az értékelő munkaanyag elkészítése a közbeszerzési szaktanácsadó feladata - a közbeszerzési szaktanácsadó a felelős.
- 21.6. A Kbt. 98. §-a és a 115. § alapján indított hirdetmény nélküli tárgyalásos közbeszerzési eljárásban, az ajánlatok bírálatát ajánlatkérő két szakaszban végzi. Már a tárgyalások megkezdését megelőzően köteles az ajánlatkérő megállapítani az ajánlattevő szerződés teljesítésére való alkalmasságát vagy alkalmatlanságát, valamint ha az ajánlat kizáró ok miatt érvénytelen. Ezt az előzetes vizsgálatot a referens illetőleg a külső lebonyolító végzi, és az ajánlatkérő nevében ő dönt az ajánlatok előzetes érvényességéről vagy érvénytelenségéről.

22. A bírálóbizottság munkája

- 22.1. A Bírálóbizottság az érvényesnek tartott részvételi jelentkezéseket/ajánlatokat a felhívásban megadott szempontok szerint értékeli. Az értékelés alapján a Bírálóbizottság dönt arról, hogy a legkedvezőbb, vagy a legkedvezőbb és az értékelési sorrendben azt követő meghatározott számú következő legkedvezőbb ajánlattevőt is

felhívja a Kbt. 69.§ (4) bekezdése szerinti igazolások benyújtására. Az igazolások benyújtását követően a Bírálóbizottság döntési javaslatot készít a Képviselő-testület részére.

- 22.2. A Bírálóbizottság köteles javaslatot tenni az egyes ajánlatok érvényességére, érvénytelenségére, továbbá az eljárás eredményére, eredménytelenségére, részvételi szakasz esetében az alkalmasnak minősített részvételi jelentkezőkről, ajánlati szakasz esetében a nyertes, valamint amennyiben arra lehetőség van, a második helyezett személyére.
- 22.3. A referens a Bírálóbizottság üléséről/üléseiről, az ott elhangzottakról, így különösen a szakmai véleményekről, a döntési javaslat (szakvélemény) kialakítása szempontjából lényeges körülményekről, adatokról, információkról jegyzőkönyvet köteles készíteni.
- 22.4. A referens a Bírálóbizottság írásbeli szakvéleményét és döntési javaslatát tartalmazó Képviselő-testületi előterjesztést készít.

23. Tárgyalás a közbeszerzési eljárásban

- 23.1. Tárgyalásos eljárás esetén a tárgyalásokon a referens, illetve közbeszerzési szaktanácsadó igénybe vétele esetén - amennyiben a szerződés ezt magába foglalja - a közbeszerzési szaktanácsadó, valamint a Bírálóbizottság legalább egy tagja köteles részt venni. A tárgyalás időpontjáról a polgármestert is értesíteni kell.
- 23.2. A tárgyalást a Bírálóbizottság tagja, a jegyzőkönyvet a referens vezeti. A tárgyalásról készült jegyzőkönyvet a tárgyalást követő 2 munkanapon belül az összes ajánlattevőnek meg kell küldeni.
- 23.3. A tárgyalás lezárását követő 2 munkanapon belül a referens feladata a véglegesített szerződés-tervezet elkészítése.

24. A közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatala

- 24.1. A Képviselő-testület a Bírálóbizottság döntési javaslata alapján dönt az ajánlatok érvényességéről, érvénytelenségéről, a közbeszerzési eljárás eredményességéről, eredménytelenségéről, az eljárás nyerteséről, valamint amennyiben arra lehetőség van, a második helyezett személyéről. A Képviselő-testület szükség esetén dönt a fedezet emeléséről.
- 24.2. A Bírálóbizottsági értékelést követően tartott képviselő-testületi ülés hozza meg az eljárást lezáró döntést. Amennyiben ebben az időszakban nem lenne rendes ülés, a polgármester rendkívüli képviselő-testületi ülést hív össze.
- 24.3. A képviselő-testület a közbeszerzési eljárás lezárásáról, a nyertes kiválasztásáról név szerinti szavazás alkalmazása útján hoz döntést.

25. Tájékoztatás az eljárás eredményéről

- 25.1. A Képviselő-testület közbeszerzési eljárást lezáró döntése alapján a referens, illetve közbeszerzési szaktanácsadó igénybe vétele esetén - amennyiben a szerződés ezt magába foglalja - a közbeszerzési szaktanácsadó elkészíti az összegezést a külön jogszabályban meghatározott minta szerint valamennyi ajánlattevő részére egyidejűleg megküld a döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül.
- 25.2. Az összegzést az ajánlattevőknek való megküldéssel egyidejűleg közzé kell tenni a Közbeszerzési Hatóság által működtetett közbeszerzési adatbázisban.

26. A közbeszerzési szerződés

- 26.1. A közbeszerzési eljárás eredményeként a szerződést a nyertes ajánlattevővel az Önkormányzat részéről a polgármester köti meg a jegyző és a pénzügyi osztályvezető ellenjegyzésével. Részajánlattétel esetén az egyes részek tekintetében az adott nyertesekkel kell a szerződést megkötni.
- 26.2. Az ajánlatkérő a szerződést az ajánlati kötöttség időtartama alatt köteles megkötni, nem köthető meg azonban a szerződés az írásbeli összegzés megküldését követő tíz napos időtartam lejártáig. A Kbt. 115.§ szerinti eljárás esetében az írásbeli összegzés megküldését követő öt napos időtartam lejártáig.
- 26.3. Jogorvoslati eljárás indulása esetén, a szerződéskötés ajánlati felhívásban megadott időpontjától eltérve a szerződést az ügy érdemében hozott vagy a közbeszerzési ügy befejezését eredményező határozat meghozataláig nem lehet megkötni, kivéve, ha a Közbeszerzési Döntőbizottság a szerződés megkötését engedélyezi.
- 26.4. A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződésekről szóló tájékoztató hirdetmény elkészítéséről és közzétételéről a közbeszerzési referens gondoskodik.
- 26.5. A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződést a közbeszerzési referens az Önkormányzat honlapján illetőleg a Közbeszerzési Hatóság által működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban a megkötését követően haladéktalanul köteles közzétenni. A szerződésnek a honlapon a teljesítéstől számított öt évig folyamatosan elérhetőnek kell lennie.
- 26.6. A közbeszerzési szerződést a felek a Kbt. 141. §-ban meghatározott feltételek mentén módosíthatják.
- 26.7. A referens köteles gondoskodni a szerződés módosításáról szóló tájékoztató hirdetmény elkészítéséről és közzétételéről. A referens a szerződés teljesítésére vonatkozó adatokat (Kbt. 43.§ (1) bek. c pont) a Közbeszerzési Hatóság által működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban teszi közzé a szerződés teljesítését követő 30 napon belül.

27. Jogorvoslat a közbeszerzési eljárásban

- 27.1. A Közbeszerzési Döntőbizottságnál (vagy általa) kezdeményezett jogorvoslati eljárás esetén a referens feladata a közbeszerzéssel kapcsolatban rendelkezésre álló összes irat azonnali megküldése a Közbeszerzési Döntőbizottság részére.
- 27.2. A referens a hivatal közbeszerzést kezdeményező belső szervezeti egysége bevonásával, továbbá közbeszerzési szaktanácsadó igénybe vétele esetén annak bevonásával soron kívül előkészíti az előzetes vitarendezési kérelemre adandó választ, és javaslatot tesz az előzetes vitarendezésre.
- 27.3. A referens a hivatal közbeszerzést kezdeményező belső szervezeti egységével, továbbá közbeszerzési szaktanácsadó igénybe vétele esetén vele egyeztetve javaslatot tesz a Képviselő-testület részére a Közbeszerzési Döntőbizottság Önkormányzatot marasztaló határozata bírósági felülvizsgálata tárgyában.

28. A közbeszerzési eljárás nyilvánossága

- 28.1. A Kbt. 43. § (1) bekezdése alapján az Önkormányzat köteles a Közbeszerzési Hatóság által működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban (a továbbiakban: CoRe), valamint az EKR-ben is közzétenni:

- a) a Kbt. 9. § (1) bekezdés h)-i) pontjának, valamint a Kbt. 12. § (1)-(5) bekezdésének alkalmazásával megkötött szerződéseket a szerződéskötést, valamint a szerződésmódosításokat a szerződés módosítását követően haladéktalanul;
 - b) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket a szerződéskötést, valamint a szerződésmódosításokat a szerződés módosítását követően haladéktalanul;
 - c) a szerződés teljesítésére vonatkozó adatokat.
- 28.2. A Kbt. 43. § (2) bekezdése alapján az Önkormányzat köteles az EKR-ben közzétenni:
- a) a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását az elfogadást követően haladéktalanul;
 - b) az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos Kbt. 80. § (2) bekezdése szerinti adatokat az előzetes vitarendezési kérelem kézhezvételét követően haladéktalanul;
 - c) a részvételi jelentkezések és az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezt, a részvételre jelentkezőknek vagy az ajánlattevőknek való megküldéssel egyidejűleg;
 - d) a Kbt. 103. § (6) bekezdés és 115. § (7) bekezdés szerinti dokumentumokat.
- 28.3. Az Önkormányzat közzétételi kötelezettségének való megfelelésről a jegyző gondoskodik.

29. A közbeszerzési eljárás ellenőrzése

- 28.1. A közbeszerzési eljárás előkészítésének, lefolytatásának, e Szabályzat előírásai betartásának ellenőrzését a képviselő-testület Pénzügyi Bizottsága végzi. A bizottság bármely tagja jogosult az eljárás irataiba betekinteni, az eljárással kapcsolatban javaslatot tenni a polgármesternek. A bizottság ellenőrzéseinek tapasztalatairól évente beszámol a képviselő-testületnek. A közbeszerzési eljárás ellenőrzése során is be kell tartani az összeférhetlenségi és titoktartási szabályokat.
- 28.2. A közbeszerzési eljárás előkészítésének, lefolytatásának, e szabályzat előírásai betartásának ellenőrzését a belső ellenőr az éves belső ellenőrzési terve alapján végzi.

30. Eljárás a Polgármesteri Hivatal közbeszerzése esetén

- 30.1. Amennyiben a közbeszerzési eljárásban az ajánlatkérő a Polgármesteri Hivatal, jelen közbeszerzési szabályzat alkalmazandó az alábbi eltérésekkel:
- A szabályzat 6., 7. és 8. pontját (8.1.pont kivételével) és a 9.1. és 9.4 pontját figyelmen kívül kell hagyni.
 - A közbeszerzés megindításáról a jegyző dönt.
 - A Bírálóbizottság tagjait és elnökét a jegyző jelöli ki. A jegyző nem tagja a Bírálóbizottságnak.
 - A közbeszerzési eljárás lezárásáról és a nyertes ajánlattevő kiválasztásáról a jegyző dönt. A jegyző aláírja a szerződést a nyertes ajánlattevővel.

31. Eljárás Társulás és intézménye közbeszerzése esetében

Társulás esetében ahol e Szabályzat képviselő-testületet említ, ott Társulási Tanácsot, polgármester helyett a Társulási Tanács elnökét kell megfelelően használni. Az éves közbeszerzési tervet, a Kbt. 38.§ szerinti előzetes tájékoztatókat, a Kbt. 43. § (1) bekezdés d) pontja szerinti éves összegzést a Társulások esetében a Társulási Tanács véleményezi és hagyja jóvá. Társulás intézménye esetén a költségvetési szerv vezetője írja alá a nyertes ajánlattevővel a szerződést.

Kelt: Veresegyház, 20

.....
Cserhádi Ferenc
polgármester

.....
dr. Kiss Béláné
jegyző

Mellékletek:

1. Megbízólevél minta
2. Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat minta
3. Becsült érték nyilatkozat minta
4. Bírálati lap minta

Veresegyház Város Önkormányzata vonatkozásában a Közbeszerzési szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Veresegyház, 20

.....
polgármester

Veresegyházi Polgármesteri Hivatal vonatkozásában a Közbeszerzési szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Veresegyház, 20

.....
jegyző

Veresegyházi Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása vonatkozásában a Közbeszerzési szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Veresegyház, 20

.....
Társulás elnöke

Veresegyházi Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása Esély Szociális Alapellátási Központ vonatkozásában a Közbeszerzési szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

.....
intézményvezető

1. számú melléklet

MEGBÍZÓLEVÉL

A közbeszerzési bírálóbizottsági munkában való részvételhez

Ajánlatkérő neve, székhelye: ...

A közbeszerzési eljárás tárgya: ...

Alulírott ..., mint a fenti ajánlatkérő képviselője az alábbi személyeket bízom meg a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. §-a alapján, hogy az ajánlatkérő fenti közbeszerzési eljárásában a bírálóbizottság munkájában bírálóbizottsági tagként részt vegyenek:

Az alábbi szakértelmet biztosítja a bírálóbizottságban:

- pénzügyi szakértelm: *Név*

- a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelm: *Név*

- közbeszerzési szakértelm (felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó): *Név*¹

- jogi szakértelm: *Név*

A megbízott a Kbt., valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok alapján jogosult, és köteles eljárni. A megbízott az eljárás során tudomására jutott adatokkal és információkkal kapcsolatban titoktartásra köteles. A megbízott az eljárás során felmerült, a Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetlenségi okokról a megbízót haladéktalanul köteles írásban tájékoztatni.

Alulírott, mint a fenti közbeszerzési eljárásban döntéshozó személy kijelentem, hogy velem szemben a Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetlenség nem áll fenn.

Kelt:

.....
Döntéshozó

Alulírottak ezennel kijelentjük, hogy a fenti közbeszerzési eljárásban a bírálóbizottsági kijelölésünket elfogadjuk, a fenti szakértellemmel rendelkezünk. Kijelentjük továbbá, hogy velünk szemben a Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetlenség nem áll fenn.

Kelt:

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

¹ Kbt. 27.§ (3) bekezdése értelmében: "A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt meghaladó, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot meghaladó értékű közbeszerzési eljárásba az ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni." Amennyiben nem releváns, úgy elegendő a közbeszerzési szakértelm személyét megjelölni, a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó kifejezést törölni.

Bíráló Bizottsági tag

Bíráló Bizottsági tag

Bíráló Bizottsági tag

.....

Bíráló Bizottsági tag

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott

Név:

Cím:

- mint a közbeszerzési eljárásban közszolgálati jogviszony alá tartozó közreműködő,
- mint a Bírálóbizottság tagja
- mint a Döntéshozó testület tagja
- mint külső megbízott közreműködő (pl. független hivatalos közbeszerzési tanácsadó, lebonnyolító, jogi szakértő)

(A megfelelő szöveg aláhúzendó)

..... tárgyú közbeszerzési eljárásban.

a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.) 25.§ (6) bekezdése alapján

kijelentem,

hogy velem szemben a Kbt. 25. § -ában meghatározott összeférhetlenségi ok, mint kizáró körülmény nem áll fenn.

Egyben kötelezettséget vállalok arra, hogy a fenti tárgyú közbeszerzési eljárással kapcsolatban tudomásomra jutott az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. 27. § (3) bekezdésében meghatározott közérdekből nyilvános adatnak nem minősülő adatot üzleti titokként kezelem, a közbeszerzési eljárással kapcsolatos tudomásomra jutott adatokat, tényeket, titkot megőrzöm, azt sem az eljárás befejezése előtt, sem pedig azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom.

Tudomással bírok az összeférhetlenség fennállásának és a titoktartási kötelezettségem megszegésének jogkövetkezményeiről.

Jelen nyilatkozatot a jogkövetkezmények ismeretében, minden befolyásolástól mentesen, saját kezűleg az alulírott helyen és napon írom alá.

Veresegyház,.....

.....
Aláírás

Nyilatkozat becsült értékről, egybeszámításról, fedezetről

Alulírott (ajánlatkérő képviselőjének neve), a(z) (ajánlatkérő neve, címe, adószáma vagy más azonosító adata) ajánlatkérő képviselőjeként felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy a tárgyú közbeszerzési eljárás *egybeszámított* becsült értéke² forint, *melyből a jelen közbeszerzés becsült értéke forint.*

A közbeszerzés tárgya: építési beruházás / árubeszerzés / szolgáltatás megrendelés

A fenti becsült érték meghatározásának módszere: *(hivatkozás melléletekre, adatokra, közreműködő személyekre stb. lsd. 1. sz. melléklet)*

Részekre bontás tilalmával összefüggő hivatkozások, megállapítások:

Nyilatkozom, hogy a tárgyi közbeszerzési eljárás a (ajánlatkérő neve) ajánlatkérő éves/projektre vonatkozó közbeszerzési tervének sorában szereplő beszerzéssel/közbeszerzéssel került egybeszámításra.

A közbeszerzéshez rendelkezésre álló fedezet³ mértéke: forint.

Vonatkozó európai uniós projekt megnevezése:

A támogatási intenzitás:

A rendelkezésre álló fedezet nettó összege:

Az ÁFA százalékos meghatározása és összege:

A rendelkezésre álló bruttó fedezet összege:

A fedezetet biztosító *költségvetési sor/egyéb,*

Adott esetben a tartalékkeret összege,

A közbeszerzés Veresegyház Város Önkormányzatának. évi közbeszerzési tervében *szerepel/nem szerepel.*

Kelt:, 20.. év hónap napján.

.....
aláírás

A közbeszerzési eljáráshoz a fent nevesített mértékű fedezet rendelkezésre áll az Önkormányzat évi költségvetésében.

Pénzügyi ellenjegyző:

.....
aláírás

² Az építési beruházás becsült értékébe be kell számítani a megvalósításához szükséges, az ajánlatkérő által rendelkezésre bocsátott áruk és szolgáltatások becsült értékét is. (Kbt. 17. § (5) bek.) pl. tervezés, tervezői művezetés, műszaki ellenőrzés

³ A fedezet meghatározása ajánlatkérő autonóm döntése, annak nagyságát az ajánlat által befolyásolni nem lehet. A becsült értékkel ellentétben a fedezetnek számszakilag kimutathatónak kell lennie, a pénzösszeg jövőbeli rendelkezésre állása vagy forrásmegjelölés formájában. Az ellenérték az, amit az ajánlatkérő fizetni akar, a fedezet pedig ennek a forrása.

Amennyiben ajánlatkérő részajánlattételi lehetőséget biztosít, a fedezetigazolásnak részenként és összesen is tartalmaznia kell a rendelkezésre álló fedezet összegét.

**NYILATKOZAT A BECSÜLT ÉRTÉK MEGHATÁROZÁSÁNAK
MÓDSZERTANÁRÓL
ÁRUBESZERZÉS ESETÉN A PIACKUTATÁS EREDMÉNYÉRŐL
(MINTA)**

Alulírott (ajánlatkérő képviselőjének neve), a(z) (ajánlatkérő neve, címe, adószáma vagy más azonosító adata) ajánlatkérő képviselőjeként felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy a tárgyú közbeszerzési eljárás [részének]⁴ **becsült értékének megállapítására** az alábbi **módszer(ek) alkalmazásával** került sor:

I. A becsült érték meghatározásának módszere:

1. a beszerzés tárgyára vonatkozó indikatív ajánlatok bekérésével
 - Az indikatív ajánlatkérés tartalma:
 - Az indikatív ajánlatkérés időpontja:
 - Indikatív ajánlatot benyújtó gazdasági szereplők neve és címe (székhelye):
 - Indikatív ajánlatok összege (*nettó/bruttó HUF*) gazdasági szereplőnként:
2. a beszerzés tárgyára vonatkozó, arra szakosodott szervezetek által végzett piackutatással
 - Piackutatást végző szervezet neve és székhelye:
 - A piackutatás elvégzésének ideje/időtartama:
 - Piackutatás módszertana:
 - Piackutatás eredménye:
3. igazságügyi szakértő igénybe vételével
 - Igazságügyi szakértő neve:
 - A piackutatás elvégzésének ideje/időtartama:
 - Piackutatás módszertana:
 - Piackutatás eredménye:
4. szakmai kamarák által ajánlott díjszabások alkalmazásával
 - Kamara megnevezése:
 - Az ajánlott díjszabás mértéke:
 - Kalkuláció módszertana:
 - A díjszabás elektronikus elérhetősége (link):
5. szakmai kamarák által előállított és karbantartott, megvalósítási értéken alapuló, részletes építési adatbázis adatai alapján
 - Kamara megnevezése:
 - megvalósítási értéken alapuló, részletes építési adatbázis elektronikus elérhetősége (link):
6. a Közbeszerzési Hatóság által kiadott árstatisztikájának felhasználásával
 - Az árstatisztika elektronikus elérhetősége (link):
7. az ajánlatkérő korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzésével
 - A korábbi szerződés tárgya:
 - A korábbi szerződés időtartama (szerződéskötés és lejárat dátuma):
 - A szerződés értéke:
 - Amennyiben ajánlatkérő a korábbi szerződést is közbeszerzési eljárás eredményeként kötötte, a benyújtott ajánlati árak (vagy az azok alapján kalkulálható szerződéses érték):
8. tervezői költségbecsléssel
 - A tervezői költségbecslés készítőjének neve és címe (székhelye):
 - A tervezői költségbecslés készítésének ideje:
 - A költségbecslés eredménye (összes becsült költség – nettó HUF):

⁴ Amennyiben ajánlatkérő a részajánlattételt lehetővé tette, a nyilatkozatot részenként szükséges megtenni

II. A becsült érték számítása/meghatározása a részekre bontás

tilalmára is tekintettel:

A beszerzés tárgya:

Az adott szerződés becsült értéke (az I. pontban meghatározott módszer alapján):

További szerződések, és azok értéke, amelyeket a Kbt. 17-20. §-aira tekintettel a becsült érték meghatározása során figyelembe kell venni:

Az adott közbeszerzés becsült értéke:

Az eljárásrend meghatározása során - adott esetben - figyelembe vett egyéb körülmények:

Az eljárásrend meghatározása:

Kelt:, 201.. év hónap napján.

.....
alíírás

**Közbeszerzési Bírálóbizottság
BÍRÁLATI LAPJA**

Bírálóbizottság tagja:	
lakcíme:	

1. Az ajánlatkérő neve és címe: Veresegyház Város Önkormányzata (2112 Veresegyház, Fő út 35.)

2. A közbeszerzés tárgya és mennyisége:

3. A közbeszerzési eljárás típusa:

4. Az eljárást megindító hirdetményre vonatkozó információ:

5. Ajánlatot az alábbi ajánlattevők nyújtottak be:

Ajánlattevő neve, székhelye:	Ajánlat tartalma:

6. Az előterjesztő szakvéleményének és az előzetes értékelő munkaanyag megismerését követően javaslatom az ajánlatok érvényességére vonatkozóan (X-szel jelölve a megállapítást):

Ajánlattevők	Érvényes	Érvénytelen	Előterjesztő szakvélemény é-vel egyezően	Megjegyzés, indokolás

7. Az előterjesztő szakvéleményének és az előzetes értékelő munkaanyag megismerését követően javaslatom az eljárás eredményére vonatkozóan az alábbi:

..... tárgyban lefolytatott közbeszerzési eljárás eredményes/eredménytelen volt. Az eredménytelenség indoka:

8. Az előterjesztő szakvéleményének és az előzetes értékelő munkaanyag megismerését követően az érvényes ajánlattevők bírálati szempont szerinti értékelésére javaslatom:

Ajánlattevő neve, székhelye:

Ajánlatkérő számára az összességében legelőnyösebb/legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást nyújtó ajánlatot a

.....

nyújtotta be.

Ajánlatkérő számára az összességében második legelőnyösebb/második legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást nyújtó ajánlatot a

.....
nyújtotta be, javaslom a második helyezett megnevezését az összegezésben.

9. A Bírálóbizottság tagjának indokolása:

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

Veresegyház,

Bírálóbizottság tagja

