



**NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI KABINET**

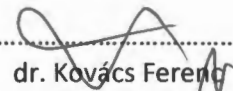
4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-524/116
FAX: +36 42 311 041
E-MAIL: POLGARMESTERIKABINET@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: PKAB/ 33-1/2024.
Ügyintéző: dr. Pere-Nagy A/dr. Lőkös N.
dr. Kovács Á

ELŐTERJESZTÉS


– a Közgyűléshez –


**Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzatáról szóló 368/2016. (XII.29.)
számú határozat módosítására**


.....
dr. Kovács Ferenc
polgármester


.....
Hagymási Gyula
kabinetvezető

törvényességi véleményezést végző
személyek aláírása:


.....
dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző


.....
Faragóné Széles Andrea
Jegyzői kabinet vezetője

Véleményező bizottság vagy bizottságok:

- Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság
- Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság





**NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI KABINET**

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-524/116
FAX: +36 42 311 041
E-MAIL: POLGARMESTERIKABINET@NYIREGYHAZA.HU

Tisztelt Közgyűlés!

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának jelenleg hatályos **Közbeszerzési Szabályzatát** a Közgyűlés 368/2016. (XII.29.) számú határozatával fogadta el, majd a 11/2020. (IV.30) KGY számú határozatával, és a 16/2022. (I.27.) KGY számú határozatával **módosította**.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, mint a Kbt. 5.§ (1) bekezdés c) pontja szerinti ajánlatkérő által lefolytatandó **közbeszerzési eljárások általános szabályait** a Közbeszerzési Szabályzat tartalmazza, így elengedhetetlen a Közbeszerzési Szabályzatban foglaltak megfeleltetése a **hatályos Kbt.**, valamint az ahhoz kapcsolódó egyéb jogszabályok rendelkezéseinek.

A hatályban lévő Közbeszerzési Szabályzatban **félkövér, áthúzott kiemeléssel** kerültek jelölésre a változások.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, az előterjesztést megtárgyalni, és a határozat-tervezetet a melléklet szerint elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2024. február 08.



Melléklet a PKAB/33-1/2024. számú előterjesztéshez

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK**

.../2024. (II. 15.) számú

h a t á r o z a t a

**Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának
Közbeszerzési Szabályzatáról szóló 368/2016. (XII.29.) számú határozat módosításáról**

A Közgyűlés

az előterjesztést megtárgyalta és a – határozat-tervezet mellékletét képező - módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzatáról szóló 369/2016.(XII.29.) számú határozatát elfogadja.

Nyíregyháza, 2024. február 15.

Erről értesülnek:

- 1.) A Közgyűlés tagjai
- 2.) A Címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői
- 3./Polgármesteri Kabinet Közbeszerzési Referatúra
- 4./ Jegyzői Kabinet

**Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának
Közbeszerzési Szabályzatáról**

**(egységes szerkezetben a 16/2022. (I.27.) számú határozattal, valamint a/2024. (II.15.)
határozattal**

A Közgyűlés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, mint ajánlatkérő (a továbbiakban: ajánlatkérő) közbeszerzéseinek rendjéről a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban Kbt.) 27. § (1) bekezdése alapján az alábbi szabályzatot alkotja:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. Cím

A közbeszerzési szabályzat célja és hatálya

1./ A közbeszerzési szabályzat célja

Ezen közbeszerzési szabályzat célja, hogy a Kbt. rendelkezései alapján a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által lefolytatandó közbeszerzési eljárásokban érvényesüljön a verseny tisztasága, nyilvánossága és átláthatósága, az ajánlattevők esélyegyenlősége és a velük szembeni egyenlő bánásmód, **továbbá, hogy az Önkormányzat biztosítsa a közpénzek hatékony felhasználásának átláthatóságát és nyilvános ellenőrizhetőségét.** Ajánlatkérő beszerzései során törekszik a mikro-, kis- és középvállalkozások közbeszerzési eljárásban való részvételének elősegítésére, valamint a szociális és környezetvédelmi szempontok figyelembevételére.

Ennek megvalósulása érdekében jelen szabályzat célja, hogy a Kbt. rendelkezéseinek figyelembevételével meghatározza az ajánlatkérő közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét, a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét, valamint a közbeszerzési eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, testületeket.

2./ A szabályzat személyi hatálya

Jelen szabályzat **személyi** hatálya kiterjed az ajánlatkérő által lefolytatott közbeszerzésekre, illetve a közbeszerzési eljárásokban a jelen szabályzat szerint eljáró személyekre, testületekre:

- valamennyi, az Önkormányzat, *mint Ajánlatkérő (továbbiakban: Ajánlatkérő)* közbeszerzéseit előkészítő, a közbeszerzési eljárásokba bevont személyre,
- az Önkormányzat *Ajánlatkérő* által megbízott szakértőre — a szakértő megbízásának tartalma szerint
- az Önkormányzat által megbízott felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóra,
- az eljárásba bevont önkormányzati bizottságokra,
- a bíráló bizottságra,
- a döntéshozó személyekre, testületekre.

Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed továbbá az Önkormányzat *Ajánlatkérő* által fenntartott és irányított költségvetési szervekre.

3./ A szabályzat tárgyi hatálya

A szabályzat *tárgyi* hatálya kiterjed *Ajánlatkérő* közbeszerzéseire és *a közbeszerzési eljárás eredményeképpen megkötött szerződések módosítására is. Azaz* minden olyan árubeszerzésre, építési beruházásra, építési koncesszióra, szolgáltatás megrendelésre, szolgáltatási koncesszióra, amelynek értéke a közbeszerzési eljárás megkezdésekor eléri, vagy meghaladja a mindenkorai közbeszerzési értékhatárokat, valamint arra az esetre, ha az ajánlatkérő tervpályázati eljárást folytat le.

Jelen szabályzat irányadó a támogatásból megvalósuló közbeszerzési eljárások esetén is.

Jelen szabályzat hatálya kiterjedhet azon közbeszerzési eljárásokra, melyek esetén az ajánlatkérő más ajánlatkérőkkel közösen folytat le közbeszerzési eljárást, *így Ajánlatkérő közös ajánlatkérés keretében gesztori feladatokat lát el, vagy más ajánlatkérő(k) nevében folytat le közbeszerzési eljárást.*

Ebben az esetben a polgármester jogosult a Kbt. 27. § (2) bekezdése alapján legkésőbb az adott közbeszerzési eljárás előkészítését megelőzően meghatározni a Kbt. 27. § (1) bekezdésében foglaltakat – eseti közbeszerzési szabályzat - (a közbeszerzési eljárás előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárás dokumentálási rendjét, az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületeket).

2. Cím

Az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyek

1./ Az Önkormányzat *Ajánlatkérő* által meghirdetett közbeszerzés esetén ajánlatkérő nevében a polgármester jár el, *döntéshozó a Polgármester.*

2./ A közbeszerzések tervezése, előkészítése, az eljárás lebonyolítása a beszerzéssel érintett osztály vezetőjének igénybejelentése alapján a *Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (továbbiakban: Hivatal)* Közbeszerzési Referatúráján (továbbiakban: Referatúra) keresztül történik.

amely **A Referatúra** a Polgármesteri Hivatal nem önálló szervezeti egysége, melynek vezetője a Polgármesteri Kabinetvezető, **akinek közvetlen irányítása és felügyelete alatt végzi tevékenységét.**

~~3./ A Referatúra a polgármesteri kabinetvezető közvetlen irányítása és felügyelete alatt végzi tevékenységét.~~

A beszerzéssel érintett osztály (a Hivatal közbeszerzés tárgya szerint érintett belső szervezeti egysége) a Hivatal azon szervezeti egysége, ahol a beszerzési igény felmerül és/vagy ahol a közbeszerzési eljárás becsült értékének előirányzata rendelkezésre áll.

4./ A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, az ajánlatok értékelése, **bírálat**a során és az eljárás más szakaszában érvényesülnie kell a közbeszerzés tárgya szerinti, pénzügyi, jogi és közbeszerzési szakértelemnek, így az eljárásba az ilyen szakértelemmel rendelkező személyeket, szervezeteket is be kell vonni.

A közbeszerzési eljárás lefolytatása során Ajánlatkérő bírálóbizottságot hoz létre, amely írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó Polgármester részére. A Bírálóbizottság az ajánlatoknak a Kbt. szerinti elbírálására és értékelésére, valamint a jelen szabályzatban előírt feladatok ellátására létrehozott, a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel rendelkező személyekből eseti kinevezéssel létrehozott, legalább háromtagú bizottság. A bírálóbizottság operatív munkatestület, amely elvégzi a közbeszerzési eljárásban az ajánlatok bírálatát és értékelését, és megállapításait jegyzőkönyvben rögzíti. A bírálóbizottsági tagokat az eljárás indításakor a Polgármester delegálja.

5./ Az adott közbeszerzési eljárás előkészítését megelőzően **lefolytatása során** az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevonni kívánt személy vagy szervezet, illetve az eljárásba bevont önkormányzati bizottság tagja írásban köteles **összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot, valamint érdekeltségi nyilatkozatot tenni, nyilatkozni arról annak érdekében,** hogy vele szemben nem áll fenn a Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetetlenség, illetve adott esetben köteles távolmaradási nyilatkozatot tenni.

~~Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevonni kívánt személy vagy szervezet, illetve az eljárásba bevont önkormányzati bizottság köteles továbbá írásban titoktartási nyilatkozatot tenni.~~

~~6./ Akinek személyére nézve összeférhetetlenségi ok áll fenn vagy az eljárás lefolytatása során bekövetkezik, az köteles azt a polgármesternek haladéktalanul jelezni és az eljárásban való részvételét azonnal megszüntetni.~~

~~Az eljárásba bevont önkormányzati bizottság tagja a bizottság elnökének; a bizottság elnöke a polgármesternek köteles haladéktalanul írásban bejelenteni, ha a közbeszerzési eljárásban érintett.~~

3. Cím

A közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje, belső ellenőrzése

1./ Az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017 (XII.19.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Korm. rendelet) foglaltak szerint az ajánlatkérő és a gazdasági szereplők között a közbeszerzési eljárással kapcsolatos, a Kbt.-ben vagy végrehajtási rendeletében szabályozott írásbeli kommunikáció elektronikus úton, az elektronikus közbeszerzési rendszerben (EKR) - Miniszterelnökség által üzemeltetett központi közbeszerzési nyilvántartás és a közbeszerzési eljárások elektronikus lebonyolítását támogató informatikai rendszer - történik.

Az elektronikus úton történő kapcsolattartást nem kell alkalmazni

a) az eljárás előkészítése során a Kbt. 28. § (2) és (4) bekezdése körébe tartozó nyilatkozatokra,
b) a szerződés megkötésére és
c) a szerződés megkötését követően kezdeményezett előzetes vitarendezési eljárás, iratbetekintési kérelem és az azzal összefüggő írásbeli kommunikáció, valamint a Kbt. 45. § (2) bekezdése szerinti tájékoztatás kivételével – a szerződés megkötését követő kommunikációra.

A közbeszerzési dokumentumok elektronikus rendelkezésre bocsátására vonatkozó kötelezettség alóli kivételekre a Kbt. 39. § (2) bekezdése alkalmazandó.

Az ajánlatkérő nevében eljárni, az EKR-ben történő regisztrációra a Közbeszerzési Referatúra jogosult. A Közbeszerzési Referatúra Szervezet szintű (Szervezeti szuper user, Szervezet tag, Közbeszerzési terv karbantartó, Eljárás jogosultság karbantartó, Közbeszerzési eljárást létrehozó) és Eljárás szintű (Közbeszerzési eljárás betekintő, Közbeszerzési eljárást szerkesztő, Közbeszerzési eljárást irányító, FAKSZ ellenjegyző) szerepkörrel rendelkezik, amennyiben az eljárás során nem kerül bevonásra felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó.

A közbeszerzési eljárás során közreműködő az eljárás lebonyolításával megbízott külső közbeszerzési szakértőt, lebonyolítót (felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó) az adott közbeszerzési eljáráshoz hozzá kell rendelni, a megfelelő jogosultsággal.

~~2./ Az EKR-ben szereplő adatokat legalább a Kbt. 46. § (2) bekezdésében meghatározott időtartam alatt – amennyiben jogszabály hosszabb iratmegőrzési időt ír elő, az előírt hosszabb időtartam alatt – meg kell őrizni.~~

~~Az EKR gondoskodik valamennyi, a rendszerben lefolytatott eljárási cselekmény naplózásáról. A naplózott adatállomány bejegyzéseit védeni kell az arra jogosulatlan személy általi hozzáféréstől, törléstől, illetve biztosítani kell, hogy a napló tartalma a Kbt. 46. § (2) bekezdése szerinti időtartam alatt – amennyiben jogszabály hosszabb iratmegőrzési időt ír elő, az előírt hosszabb időtartam alatt – a jogosult számára megismerhető és értelmezhető maradjon.~~

~~Az ajánlatkérő – az ellenőrzésre jogosult hozzáférése és az eljárás iratainak az EKR-ben való elektronikus megőrzése érdekében – köteles az eljárás előkészítése körében a Kbt. 28. § (2) és (4) bekezdése alkalmazása során keletkezett iratokat, valamint a részvételi jelentkezések és ajánlatok bírálata és értékelése során keletkezett dokumentumokat vagy azok egyszerű elektronikus másolatát az EKR-be (különösen bírálóbizottsági jegyzőkönyvek, értékelés dokumentumai) is feltölteni az adott eljárás dokumentumai közé.~~

~~3./2./ Az eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot iratjegyzékkel ellátva az eljárás lezárultától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított 5 évig külön irattárban meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább 5 évig meg kell őrizni, figyelemmel a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának Egyedi Iratkezelési Szabályzatában foglaltakra.~~

~~4./3./ A közbeszerzési eljárás lefolytatása során keletkezett iratok 1 eredeti példányának megőrzéséért a Referatúra felel a Hivatal irattára útján.~~

~~5./4./ A közbeszerzéseket, illetőleg a közbeszerzési eljárásokat a külön jogszabályban meghatározott illetékes ellenőrző szervek a feladat- és hatáskörüknek megfelelően rendszeresen ellenőrzik, és jogsértés esetén eljárást, intézkedést kezdeményeznek.~~

~~6./5./ A közbeszerzési eljárások előkészítésének, lebonyolításának és dokumentálásának a Kbt. és jelen Közbeszerzési Szabályzat szerinti megfelelőségét a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzési rendszerének keretében ellenőrizni kell.~~

7./6./ A közbeszerzések belső ellenőrzésére a Közgyűlés által jóváhagyott éves belső ellenőrzési tervben foglaltak szerint kerül sor.

4. Cím

A közbeszerzési eljárások tervezése, éves összesített közbeszerzési terv

1./ Az ajánlatkérő a Kbt. 42. § (1) bekezdésének megfelelően a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (továbbiakban: közbeszerzési terv) köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzéseiről. **A közbeszerzési értékhatárokat a mindenkor hatályos éves költségvetési törvény rögzíti.**

A közbeszerzési terv elkészítése előtt Ajánlatkérő indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Ajánlatkérő a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathatja. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.

2./ A közbeszerzési terv tartalmazza külön-külön megjelölve a közbeszerzés tárgyát (árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelés, szolgáltatási koncesszió és tervpályázat) az eljárás megnevezését, **mennyiségét**, az (tervezett) eljárásfajta, **eljárési rendet** és az eljárás megindításának (tervezett) időpontját, **valamint a szerződés teljesítésének (várható) időpontját.**

3./ A közbeszerzési terv elkészítése, a belső szervezeti egységek adatszolgáltatása alapján a Referatúra feladata.

A közbeszerzési tervet, amelyet a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság véleményez, a Közgyűlés hagyja jóvá.

4./ A közbeszerzési terv elkészítését megelőzően a Referatúra írásban valamennyi belső szervezeti egységet felhívja adatszolgáltatásra az alábbi tartalommal az adott évre vonatkozó közbeszerzési igények felmérése érdekében.

A közbeszerzési igénybejelentésnek az alábbiakat kell tartalmaznia:

- A szerződés tárgya
- A szerződés mennyisége
- A közbeszerzés tárgya (árubeszerzés, szolgáltatás megrendelése, építési beruházás, szolgáltatási koncesszió vagy építési koncesszió)
- A közbeszerzés becsült értéke (a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított – teljes ellenszolgáltatás, tekintettel a Kbt. 16-20. §-ban, valamint az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X.30.) Korm. rendeletben foglaltakra)
- Az eljárás megindításának tervezett időpontja (folyamatban lévő, vagy befejezett eljárás esetén a felhívás megküldésének időpontja / a hirdetmény feladásának időpontja)
- Az eljárás teljesítésének tervezett időpontja
- A tervezett eljárás fajtája (nyílt eljárás, meghívásos eljárás, tárgyalásos eljárás, versenypárbeszéd, keretmegállapodásos eljárás, a Kbt. III. részében nemzeti eljárásrend-szereplő eljárás fajták, vagy tervpályázat)

- Az igénybejelentő szervezeti egység neve
- A beszerzésért/ kapcsolattartásért felelős ügyintéző neve
- A beszerzés forrása (önkormányzati költségvetés, pályázati forrás)
- Dátum, a szervezeti egység vezetőjének aláírása

~~5./~~ A közbeszerzési értékhatárokat a mindenkor hatályos éves költségvetési törvény rögzíti.

A közbeszerzési értékhatárokat ajánlatkérői szinten kell értelmezni.

~~6./~~ **5./** Amennyiben év közben ajánlatkérő valamely szervezeti egysége tekintetében előre nem látható okból előállt igény vagy egyéb változás merül fel, a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor. A beszerzéssel érintett szervezeti egység köteles a közbeszerzési terv módosítását indokolni.

A közbeszerzési eljárás a közbeszerzési terv módosításáról szóló döntés meghozatalát megelőzően is lefolytatható.

~~7./~~ **6./** A közbeszerzési terv nyilvános. A közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását (módosításait) az ajánlatkérőnek az EKR-ben közzé kell tennie.

Az ajánlatkérő a közbeszerzési terv minimális adattartalmaként az EKR-ben köteles megadni:

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

A közbeszerzési tervet legalább 5 évig meg kell őrizni.

~~8./~~ **7./** Az ajánlatkérő – a költségvetési év kezdetét követően – előzetes összesített tájékoztatót készíthet az adott évre, illetőleg az elkövetkező legfeljebb tizenkét hónapra a Kbt. 38. §-ban foglaltak szerint.

II. fejezet

A közbeszerzési eljárások folyamata

1. Cím

A közbeszerzési eljárások előkészítése

1./ A közbeszerzési eljárás megindításáról a polgármester dönt.

A közbeszerzési eljárás előkészítése az adott közbeszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelmérés, a közbeszerzés becsült értékének felmérése és a közbeszerzési dokumentumok előkészítése.

2./ A közbeszerzési eljárást meghirdető felhívás – a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek megléte esetén – csak akkor tehető közzé, ha rendelkezésre áll a szerződés teljesítését biztosító anyagi

fedezet, vagy az arra vonatkozó biztosíték, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll.

A Kbt. 53. § (6) bekezdésében meghatározott feltételes közbeszerzés indítható, ha az ajánlatkérő támogatásra irányuló igényt (pályázatot, projektjavaslatot, támogatás szerződés-módosítást vagy változásbejelentést) nyújtott be vagy fog benyújtani - függetlenül attól, hogy sor került-e már a támogatás pályázati felhívásának megjelenésére - és az ajánlatkérő a támogatásra irányuló igény el nem fogadását, vagy az igényelnél kisebb összegben történő elfogadását olyan körülménynek tekinti, amely miatt az eljárást eredménytelenné nyilváníthatja.

~~3./ Az ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni~~

~~a) árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt elérő értékű közbeszerzési eljárásba,~~

~~b) építési beruházás esetén a hétszázmillió forintot elérő értékű közbeszerzési eljárásba, vagy~~

~~c) a részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló közbeszerzési eljárásba, kivéve a keretmegállapodás alapján történő, az a) b) pontban meghatározott értéket el nem érő beszerzés megvalósításába,~~

~~d) keretmegállapodás alapján történő, az a) b) pontban meghatározott értékű beszerzés megvalósításába.~~

~~A bevont külső szaktanácsadó feladatát megbízási szerződésben egyértelműen kell rögzíteni. A megbízott külső szaktanácsadó és ajánlatkérő az eljárás alatt folyamatos kapcsolattartásra és tájékoztatásra kötelesek.~~

~~4./ A közbeszerzés tárgya szerinti külső szakértő, illetve szakértő cég bevonásának szükségességéről a polgármester dönt. A megbízási szerződést írásba kell foglalni, melyben rögzíteni kell a szakértő közreműködésének kereteit, valamint az ajánlatkérő részéről kijelölt kapcsolattartó személyét. A külső szakértő, illetve szakértő cég feladatait és felelősségét a megbízási szerződés tartalmazza.~~

~~5./3./ A beszerzéssel érintett osztály meghatározza a beszerzés tárgyát, az elérni kívánt célt, elkészíti az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelmérést, meghatározza a minőségi és mennyiségi igényeket, **szakmai specifikációkat**, a bírálat során érvényesíteni kívánt szakmai és egyéb szempontokat, **a teljesítés határidejét**, valamint elkészíti/elkészítetteti a műszaki leírást, **valamint egyeztetve a Referatúrával közreműködik az ajánlati dokumentáció összeállításában során a (Kbt. rendelkezései alapján, építési beruházás esetén különös tekintettel a mindenkor hatályos végrehajtási rendeletre és az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló hatályos jogszabályban foglaltakra).**~~

~~A beszerzéssel érintett osztály köteles a becsült érték meghatározása céljából külön vizsgálatot végezni, amelyben a Referatúra közreműködik, és annak eredményét írásban a közbeszerzési eljárás iratai között dokumentálja. A vizsgálat során az objektív alapú módszereket alkalmazhatók. Ilyen módszerek különösen~~

~~a) a beszerzés tárgyára vonatkozó indikatív ajánlatok bekérése,~~

~~b) a beszerzés tárgyára vonatkozó, arra szakosodott szervezetek által végzett piackutatás,~~

c) igazságügyi szakértő igénybe vétele,

d) szakmai kamarák által ajánlott díjszabások,

e) szakmai kamarák által előállított és karbantartott, megvalósítási értéken alapuló, részletes építési adatbázis,

f) az ajánlatkérő korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése.

~~Az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése értelmében az építési beruházás becsült értékének meghatározásakor – a Kbt. 17. § (5) bekezdésében foglaltak figyelembevételével – az ajánlatkérőnek az engedélyhez kötött építési tevékenység esetén a végleges építési engedéllyel jóváhagyott engedélyezési terv, vagy kiviteli terv vagy egyesített engedélyezési és kiviteli terv alapján, a közbeszerzés megkezdését megelőző 12 hónapnál nem régebben készült – szükség esetén a közbeszerzési eljárás megkezdésének időpontjára aktualizált – költségvetést kell irányadónak tekinteni, amely tartalmazza az építési beruházással kapcsolatban felmerülő valamennyi szükséges munkatételt. A 14. § (4) bekezdés a) pontja szerinti esetben az építési beruházás becsült értékének meghatározásakor a jóváhagyási terv alapján elkészített, az építési beruházással kapcsolatban felmerülő valamennyi szükséges munkatételt tartalmazó, a közbeszerzés megkezdését megelőző 12 hónapnál nem régebben készült – szükség esetén a közbeszerzési eljárás megkezdésének időpontjára aktualizált – költségbeceklést kell irányadónak tekinteni.~~

A beszerzéssel érintett osztály köteles a Referatúrával közösen a Kbt. 19.§-ban előírt részekre bontás tilalmára tekintettel az egybeszámítási kötelezettséget megvizsgálni.

A beszerzéssel érintett osztály köteles írásban felkérni a Referatúrát a közbeszerzési eljárás lefolytatására, melynek mellékelete az ellenjegyzett beszerzési célokmány (1.sz. melléklet)

6./4./ A beszerzéssel érintett osztály **a Referatúrával közösen** köteles megvizsgálni, hogy a beszerzés tárgyának jellege és a szerződéshez kapcsolódó további körülmények lehetővé teszik-e a közbeszerzés egy részére történő ajánlattételt.

Ebben az esetben az eljárást meghirdető felhívásban elő kell írni, hogy a közbeszerzés tárgyának mely elemeire lehet részajánlatot tenni. ~~A beszerzéssel érintett osztály köteles a részajánlattétel lehetőségének vizsgálatát írásban dokumentálni.~~ Ha az ajánlatkérő nem biztosítja a részekre történő ajánlattételt, az eljárást meghirdető felhívásban köteles megadni ennek indokát.

7./5./ A bíráló bizottsági tagok kijelöléséről a polgármester határozatban dönt.

A Referatúra elvégzi a közbeszerzési eljárás előkészítése során az ajánlatkérő nevében eljáró, eljárásba bevont személyek/szervezetek összeférhetetlenségének vizsgálatát, továbbá aláírásra előkészíti és beszerzi az összeférhetetlenségi, titoktartási nyilatkozatokat, gondoskodik az érdekeltségi nyilatkozat érintett személy részére történő megküldéséről (e-mail).

A Referatúra közreműködik a beszerzéssel érintett osztály által, a becsült érték meghatározása céljából lefolytatott vizsgálat során, amely vizsgálat eredményét a Referatúra írásban a közbeszerzési eljárás iratai között dokumentálja.

A Referatúra a becsült érték alapján meghatározza az eljárás típusát.

A Referatúra – egyeztetve a beszerzéssel érintett osztállyal, illetve a tárgy szerinti szakmai szakértővel – elkészíti a közbeszerzési dokumentációt (szerződéstervezet, eljárást megindító felhívás)

A Referatúra köteles gondoskodni a Gazdasági Osztály közreműködésével az EKR használatáért közbeszerzési eljárásonként fizetendő rendszerhasználati díj megfizetéséről. A rendszerhasználati díjat a közbeszerzési eljárást megindító felhívásnak - a Közbeszerzési Hatóság felé feladásra vagy nem hirdetménnyel induló eljárások esetében a gazdasági szereplők részére - az EKR-ben történő megküldéséig kell megfizetni.

A Referatúra köteles gondoskodni a közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó hirdetmény külön jogszabályban meghatározottak szerint elektronikus úton és módon a Közbeszerzési Hatóság, illetve közösségi értékhatárt elérő közbeszerzések esetén, a Közbeszerzési Hatóságon keresztül az Európai Unió Kiadóhivatalának történő megküldéséről. A Referatúra köteles gondoskodni a Gazdasági Osztály közreműködésével a hirdetmények, tájékoztatók közzétételi díjának átutaltatásáról.

~~8./6./ A Bíráló Bizottságban részt vevő személy köteles összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tenni.~~

A polgármester írásban, határozattal dönt a közbeszerzési eljárás fajtájáról, becsült értékéről, továbbá a Bíráló Bizottsági tagok személyéről.

9./7./ A Bíráló Bizottság tagjainak feladata az adott közbeszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése, így különösen:

- javaslattétel a megfelelő eljárási rend és az eljárás fajtájának megválasztására (figyelembe véve az egybeszámítási-kötelezettséget),

- javaslattétel az eljárást meghirdető felhívás, továbbá amennyiben kötelező vagy szükségesnek látszik a közbeszerzési dokumentumok tartalmára.

~~10./8./ A Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság zárt ülésen - előterjesztés formájában - véleményezi az eljárást meghirdető felhívást és adott esetben az ajánlattételre felkérni kívánt gazdasági szereplőket. Az előterjesztés a Polgármesteri Kabinetvezető és a beszerzéssel érintett osztályvezető közreműködésével készül.~~

~~11./9./ Az eljárást meghirdető felhívás, valamint a közbeszerzési dokumentumok tartalmáról, az eljárás fajtájáról, adott esetben az ajánlattételre felkérni kívánt gazdasági szereplőkről, továbbá a Bíráló Bizottsági tagok személyéről a polgármester dönt.~~

A polgármester a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság véleményezését követően írásban, határozattal dönt a közbeszerzési eljárást meghirdető felhívás, valamint a közbeszerzési dokumentumok tartalmáról, adott esetben az ajánlattételre felkérni kívánt gazdasági szereplőkről, a közbeszerzési eljárás megindításáról.

10./ Amennyiben a közbeszerzési eljárás lefolytatásához közbeszerzés tárgya szerinti külső szakértő, illetve szakértő cég bevonása szükséges, arról a polgármester dönt. A külső szakértő bevonására irányuló megbízási szerződést írásba kell foglalni, amelyben rögzíteni kell a külső szakértő közreműködésének kereteit, feladatait, felelősségét.

2. Cím

A közbeszerzési eljárás lefolytatása

1./ A Kbt. ben meghatározott hirdetésmények (a továbbiakban: hirdetésmény) elektronikus úton történő benyújtására a közbeszerzési és tervpályázati hirdetésmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetésmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegzésről szóló miniszteri rendelet (a továbbiakban: közzétételi rendelet) rendelkezései szerint, az EKR. rendeletben meghatározott eltérésekkel és követelményeknek megfelelően kerülhet sor.

A kérelmet és mellékleteit az EKR-ben kell létrehozni és az EKR-en keresztül a Közbeszerzési Hatóság részére megküldeni. A közzétételi rendeletben meghatározottakon túl a kérelemben meg kell adni a kérelmező elektronikus levélcímét.

A Referatúra gondoskodik az eljárást meghirdető felhívások megküldéséről, feladásáról, illetve az eljárás meghirdető felhívás megküldéséről, valamint a hirdetésményekkel kapcsolatos hiánypótlások teljesítéséről az EKR-en keresztül.

A polgármester írásban, határozattal dönt a közbeszerzési eljárás megindításáról, amely határozatban meghatározza az eljárás fajtáját, továbbá elfogadja a közbeszerzési eljárást meghirdető felhívás, valamint a közbeszerzési dokumentumok tartalmát, adott esetben az ajánlattételre felkérni kívánt gazdasági szereplőket.

2./ Az EKR használatáért az ajánlatkérő megindított közbeszerzési eljárásokként rendszerhasználati díjat fizet. A rendszerhasználati díjat az EKR üzemeltetőjének a honlapján közzétett számlaszámú számlájára kell befizetni.

A rendszerhasználati díj kizárólag átutalással teljesíthető. Az átutalások beazonosíthatóságának biztosítása érdekében az átutaláskor a „Közlemény”, vagy ennek értelemszerűen megfelelő rovatban meg kell adni azon eljárás EKR azonosítóját, amely vonatkozásában a rendszerhasználati díj megfizetésre kerül.

A rendszerhasználati díjat a közbeszerzési eljárást megindító felhívásnak a Közbeszerzési Hatóság felé feladásra vagy nem hirdetésménnyel induló eljárások esetében a gazdasági szereplők részére az EKR-ben történő megküldéséig kell megfizetni.

A hirdetésmények ellenőrzési díjának és a rendszerhasználati díj megfizetéséről a Referatúra gondoskodik a Gazdasági Osztályon keresztül.

A Referatúra gondoskodik az eljárást meghirdető felhívások megküldéséről, feladásáról, illetve az eljárást meghirdető felhívás megküldéséről, valamint a hirdetésményekkel kapcsolatos hiánypótlások teljesítéséről az EKR-en keresztül.

3./ Az **eljárást megindító felhívásban** az ajánlattételi és részvételi határidő munkanapokon reggel nyolc és délután tizenhat óra közötti időszakra eső időpontban határozható meg.

Az ajánlatokat vagy részvételi jelentkezéseket tartalmazó iratok felbontását az EKR az ajánlattételi, illetve részvételi határidő lejártát követően, kettő órával később kezdi meg.

Az ajánlatnak vagy részvételi jelentkezésnek az ajánlattételi, illetve a részvételi határidő lejártának időpontjáig kell elektronikusan beérkeznie. A beérkezés időpontjáról az EKR visszaigazolást küld.

Az elektronikusan benyújtott ajánlatok vagy részvételi jelentkezések felbontását az EKR végzi úgy, hogy a bontás időpontjában az ajánlatok vagy részvételi jelentkezések az ajánlatkérő számára hozzáférhetővé válnak.

Az elektronikusan benyújtott ajánlat vagy részvételi jelentkezés esetében a Kbt. 68. § (4) (5) bekezdése szerinti adatokat az EKR a bontás időpontjától kezdve azonnal elektronikusan - azzal a tartalommal, ahogyan azok az ajánlatban vagy részvételi jelentkezésben szerepelnek - az ajánlattevők vagy részvételre jelentkezők részére elérhetővé teszi.

4./ A Referatúra feladata a beszerzéssel érintett osztály közreműködésével az eljárást megindító felhívásban és az ajánlati dokumentációban foglaltakkal kapcsolatban az ajánlattevők által írásban feltett kérdésekre a kiegészítő tájékoztatásnak (ajánlattételi határidő lejártáig, Kbt.-ben meghatározott határidő szerint) megadása, oly módon, hogy az ne sértse az ajánlattevők esélyegyenlőségét.

5./ A Referatúra köteles gondoskodni az ajánlattételi határidő lejártáig az eljárást megindító felhívás, közbeszerzési dokumentáció esetleges javításával/módosításával (pl: kiegészítő tájékoztatás megadása okán) kapcsolatos intézkedések megtételéről, szükséges hirdetmény megjelentetéséről.

6./ A beszerzéssel érintett osztály köteles gondoskodni - adott esetben - a helyszíni bejárás lebonyolításáról és az erről szóló jegyzőkönyv megküldéséről a Referatúra részére,

7./ Az ajánlatokat/részvételi jelentkezéseket tartalmazó iratok felbontását az EKR az ajánlattételi/részvételi határidő lejártát követően, kettő órával később kezdi meg.

Az ajánlatnak/részvételi jelentkezésnek az ajánlattételi/részvételi határidő lejártának időpontjáig kell elektronikusan beérkeznie. A beérkezés időpontjáról az EKR visszaigazolást küld.

Az elektronikusan benyújtott ajánlatok/részvételi jelentkezések felbontását az EKR végzi úgy, hogy a bontás időpontjában az ajánlatok/részvételi jelentkezések az ajánlatkérő számára hozzáférhetővé válnak.

Az elektronikusan benyújtott ajánlat/részvételi jelentkezés esetében a Kbt. hatályos rendelkezése szerinti adatokat az EKR a bontás időpontjától kezdve azonnal elektronikusan - azzal a tartalommal, ahogyan azok az ajánlatban/ részvételi jelentkezésben szerepelnek - az ajánlattevők/részvételre jelentkezők részére elérhetővé teszi.

4./ 8./ Az ajánlatkérő az ajánlatok/részvételi jelentkezések bontását követően köteles az összes ajánlattevő számára, azonos feltételekkel biztosítani hiánypótlás az ajánlatban/részvételi jelentkezésekben esetlegesen előforduló hiányosságok pótlásának (hiánypótlás) lehetőségét, illetve a nem egyértelmű kijelentések tisztázásának (felvilágosítás kérés) lehetőségét a Kbt. 71. §-ban foglalt hatályos rendelkezéseknek megfelelően.

5./ 9./ A beszerzéssel érintett osztály köteles a beérkezett ajánlatokban szereplő számításokat leellenőrizni, továbbá az ajánlatokat abból a szempontból megítélni, hogy aránytalanul alacsonynak minősülő árat tartalmaz-e. A Bíráló Bizottság az ajánlatkérő nevében az értékelés szempontjából lényeges ajánlati elemek tartalmát megalapozó adatokat, valamint indokolást köteles írásban kérni és erről a többi ajánlattevőt egyidejűleg, írásban értesíteni a Kbt. 72. § (1) bekezdésében foglalt hatályos rendelkezések szerint, ha az ajánlat a megkötni tervezett szerződés tárgyára figyelemmel aránytalanul alacsony összeget tartalmaz.

6./ 10./ Az eljárás eredményéről szóló döntés meghozatalát megelőzően a bíráló bizottság javaslatára az értékelési szempontokra figyelemmel legkedvezőbbnek tekinthető ajánlattevőt megfelelő határidő tűzésével fel kell hívni a kizáró okok, az alkalmassági követelmények, valamint – adott esetben – a 82.

§ (5) bekezdése szerinti objektív kritériumok tekintetében a közbeszerzési dokumentumokban előírt igazolások benyújtására. ~~A kapacitásait rendelkezésre bocsátó szervezetnek csak az alkalmassági követelmények tekintetében kell az igazolásokat benyújtani. A gazdasági szereplő által ajánlatában, részvételi jelentkezésében az ajánlatkérő erre vonatkozó, e § szerinti felhívása nélkül benyújtott igazolásokat az ajánlatkérő figyelmen kívül hagyhatja és elegendő azokat csak az eljárást lezáró döntést megelőzően, kizárólag azon ajánlattevők tekintetében bevonni a bírálatba, amely ajánlattevőket ajánlatkérő az igazolások benyújtására kívánt felhívni. Amennyiben az ajánlattevő az igazolásokat korábban benyújtotta, az ajánlatkérő nem hívja fel az ajánlattevőt az igazolások ismételt benyújtására, hanem úgy tekinti, mintha a korábban benyújtott igazolásokat az ajánlatkérő felhívására nyújtották volna be – és szükség szerint hiánypótlást rendel el vagy felvilágosítást kér.~~

~~Az ajánlatkérő az eljárást lezáró döntés meghozatalát megelőzően dönthet úgy, hogy a Kbt. 69.§ (4) bekezdésben foglaltak szerint nemcsak a legkedvezőbb, hanem az értékelési sorrendben azt követő meghatározott számú következő legkedvezőbb ajánlattevőt is felhívja az igazolások benyújtására. Az ajánlatkérő az összegezésben csak akkor nevezheti meg a második legkedvezőbb ajánlattevőt, ha az eljárást lezáró döntés meghozatalát megelőzően őt is felhívta az igazolások benyújtására. Az e bekezdés szerinti lehetőséggel az ajánlatkérő akkor élhet, ha az értékelés módszerét figyelembe véve valamelyik ajánlat figyelmen kívül hagyása esetén az ajánlattevők egymáshoz viszonyított sorrendje nem változik.~~

~~7./ 11./~~ A Bíráló Bizottság az ajánlatokat döntés-előkészítő ülésén **az eljárást megindító felhívás, az ajánlati dokumentáció, valamint a Kbt. és az ahhoz kapcsolódó mindenkor hatályos végrehajtási rendeletek alapján** értékeli, melyről jegyzőkönyv készül. (döntés-előkészítő jegyzőkönyv)

A Bíráló Bizottság minden tagjának egy szavazata van, döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

Ha a Bíráló Bizottság tagja kéri, írásbeli különvéleményét az eljárás iratanyagához csatolni kell.

~~8./ 12./~~ A Bíráló Bizottság nyertes ajánlattevő kiválasztására vonatkozó javaslatát a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság zárt ülésen - előterjesztés formájában - véleményezi. Az előterjesztés a polgármesteri kabinetvezető és a beszerzéssel érintett osztályvezető közreműködésével készül.

~~9./ 13./~~ A nyertes vagy a nyertes és a második legjobb ajánlattevő kiválasztásáról, vagy a közbeszerzési eljárás más módon történő lezárásáról szóló döntést a Bíráló Bizottság és a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság javaslatának figyelembevételével a polgármester hozza meg polgármesteri határozat formájában.

A közbeszerzési eljárások során keletkezett polgármesteri határozatok számának vezetése a Referatúra feladata.

~~10./ 14./~~ Amennyiben a polgármester döntése ellentétes a Bíráló Bizottság, valamint a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság javaslatával, úgy köteles arról megfelelő indokolással a Közgyűlést a döntés meghozatalát követő legközelebbi ülésén tájékoztatni.

15. A Polgármester döntését követően a Referatúra elkészíti az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezést, majd valamennyi ajánlattevő részére megküldi az EKR rendszeren keresztül.

11./ 16./ Az eljárás eredményéről szóló írásbeli összegezés ajánlattevők részére történő megküldését követően a Referatúra gondoskodik – eredményes közbeszerzési eljárás esetén - a szerződéskötéshez szükséges cselekmények elvégzéséről.

A Referatúra a közbeszerzési dokumentáció részeként kiadott szerződéstervezetet kitölti, a szerződésnek tartalmaznia kell - az eljárás során alkalmazott értékelési szempontokra tekintettel - a nyertes ajánlat azon elemeit, amelyek értékelésre kerültek. A Referatúra gondoskodik a szerződés jogi, valamint pénzügyi ellenjegyztetéséről, a szerződés aláíratásáról.

Eredményes közbeszerzési eljárás alapján a szerződést a nyertes ajánlattevővel, közös ajánlattétel esetén a nyertes ajánlattevőkkel kell írásban megkötni a közbeszerzési eljárásban közölt végleges feltételek, szerződéstervezet és ajánlat tartalmának megfelelően. Az ajánlatkérő csak az eljárás nyertesével kötheti meg a szerződést, vagy - a nyertes visszalépése esetén - az ajánlatok értékelése során a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített ajánlattevővel, ha őt az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezésben megjelölte.

Ha Ajánlatkérő lehetővé tette a közbeszerzés egy részére történő ajánlattételt, a részek tekintetében nyertesekkel kell szerződést kötni.

~~12./~~ **17./** A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés minimum 3 eredeti példányban készül, melyet az-önkormányzat **Ajánlatkérő** nevében a polgármester ír alá. A szerződést pénzügyileg a gazdasági osztályvezető ellenjegyzzi. **A szerződés felek általi aláírását követően a Referatúra gondoskodik a közbeszerzési eljárás eredményéről szóló tájékoztató hirdetmény - Kbt-ben előirt határidőben történő – közzétételre történő megküldéséről, amely hirdetmény közzétételével zárul le a közbeszerzési eljárás.**

A Referatúra köteles gondoskodni a közbeszerzési eljárás eredményeképpen aláirt szerződés – Kbt-ben foglalt közzétételi kötelezettség teljesítése érdekében - EKR rendszerben történő – Kbt-ben előirt határidőben - közzétételéről.

~~13./~~ **18./** Amennyiben **a közbeszerzési eljárás alapján megkötött** szerződés módosítása szükséges, ezt a tény a szerződéssel érintett osztály vezetője köteles a szerződés módosítását megalapozó tény bekövetkezésekor írásban jelezni a Referatúra felé, megadva a módosítás kifejtett szakmai indokát is.

A Referatúra megvizsgálja, hogy fennáll-e a szerződésmódosítás Kbt. szerinti jogalapja és intézkedik a szerződésmódosítás előkészítéséről.

A közbeszerzési szerződés módosítása kizárólag a Kbt.-ben meghatározott okból kezdeményezhető. A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés módosítására a Polgármester jogosult.

A közbeszerzési eljárás lefolytatásához külső lebonyolító(k) igénybevétele esetén a szerződésmódosítás indokának, illetve a Kbt. szerinti jogalapjának vizsgálata a lebonyolító(k) felelőssége, továbbá a külső lebonyolító határidőben gondoskodik a szerződés módosításáról, illetve a módosításról szóló tájékoztató hirdetmény útján történő közzétételéről.

Amennyiben a szerződés módosítására kerül sor, a szerződéssel érintett osztály vezetője a dokumentumok egy másolati példányát haladéktalanul megküldi a Referatúra részére, mely határidőben gondoskodik a szerződés módosításáról szóló tájékoztató hirdetmény útján történő közzétételéről.

~~14./~~ **19./** A beszerzéssel érintett osztály - támogatásból megvalósuló közbeszerzések esetén a projektmenedzser - a közbeszerzési eljárások eredményeképpen megkötött szerződések teljesítéséről haladéktalanul értesíti a Referatúrát, mely határidőben gondoskodik a Kbt. 43. §-ban foglaltak szerint a szerződés teljesítésére vonatkozó adatok közzétételéről.

Az ajánlatkérő **köteles** a Kbt. 43. § (1) bekezdés c), szerinti adatokat az EKR-ben és a Közbeszerzési Hatóság által az elektronikus eljárási és kommunikációs lehetőségek támogatása keretében működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban köteles közzétenni.

az EKR-en keresztül a Közbeszerzési Hatóság által működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban (CoRe), valamint az EKR-ben közzétenni.

3. cím

A közbeszerzési eljárás nyilvánossága

1. Az ajánlatkérő köteles az EKR-en keresztül a Közbeszerzési Hatóság által működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban (CoRe) valamint az EKR-ben is közzétenni **a Kbt. 43. § (1)-(2) bekezdésében foglalt adatokat.**

a) a Kbt. 9. § (1) bekezdés h) j) 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 következő adatokat:

ca) hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre (hirdetmény nélkül induló eljárások esetében felhívásra),

cb) a szerződő felek megnevezését,

cc) azt, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e,

cd) a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját, valamint

ce) az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét a szerződés mindegyik fél támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetén szállítói kifizetés során a kifizetésre köteles szervezet által történt teljesítését követő harminc napon belül.

2./ Az ajánlatkérő köteles az EKR-ben közzétenni

a) a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását az elfogadást követően haladéktalanul;

b) az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos 80. § (2) bekezdése szerinti adatokat az előzetes vitarendezési kérelem kézhezvételét követően haladéktalanul;

c) a részvételi jelentkezések és az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezés, a részvételre jelentkezőknek vagy az ajánlattevőknek való megküldéssel egyidejűleg;

d) a Kbt. 103. § (6) bekezdés és Kbt. 115. § (7) bekezdés szerinti dokumentumokat.

4. cím

A közbeszerzésekkel kapcsolatos jogorvoslat

1./ A közbeszerzésekkel kapcsolatos jogorvoslati eljárásokban az önkormányzat **Ajánlatkérő** jogi képviselőt a közbeszerzési eljárások lefolytatására megfelelő szakmai felkészültséggel rendelkező személy látja el, akit a polgármester jelöl ki.

A jogorvoslati eljárás esetén a Referatúra feladata - beszerzéssel érintett osztály közreműködésével - a dokumentumok előkészítése, aláírása és megküldése Közbeszerzési Döntőbizottságnak.

2./ Jogorvoslati eljárás esetén a Bíráló Bizottság javaslata alapján a polgármester dönt a folyamatban lévő közbeszerzési eljárás felfüggesztéséről a Közbeszerzési Döntőbizottság érdemi határozatának meghozataláig. Az erről szóló értesítést a Referatúra küldi meg a Közbeszerzési Döntőbizottság részére.

3./ A jogorvoslati eljárásban a Bíráló Bizottság javaslata alapján a polgármester meghozza a szükséges döntéseket, továbbá dönt a Közbeszerzési Döntőbizottság, illetőleg bíróság előtti jogorvoslati eljárásban képviselendő álláspontokról.

4./ Az Európai Bizottság jogsértésről szóló értesítésére és annak orvoslására vonatkozó felhívásra a polgármester döntését követően a Referatúra küldi meg – a Kbt. 178.§-ban meghatározottak szerint – a jogsértéssel kapcsolatos tájékoztatást.

5. cím

A támogatásból megvalósuló közbeszerzési eljárások

A támogatásból megvalósuló közbeszerzési eljárások lefolytatása - előkészítése, a Bíráló Bizottság összetételének meghatározása, a szerződések megkötése, valamint azok módosítása - során a beszerzéssel érintett osztály, illetve a Referatúra, a 2021-2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 256/2021. (V.18.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) szabályai, valamint az adott projektre vonatkozó támogatási szerződésben foglaltak figyelembe vételével köteles eljárni.

III. fejezet

Az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyek feladat- és hatásköre, illetve felelősségi rendje

1. cím

A Közgyűlés feladatai

- 1./ Jóváhagyja a közbeszerzési szabályzatot és dönt annak esetleges módosításairól.
- 2./ Az éves költségvetési rendelet elfogadásával, illetve szükséges módosításával biztosítja a pénzügyi forrást a beszerzések végrehajtásához.
- 3./ Elfogadja az éves közbeszerzési tervet és annak esetleges módosításait.

2. cím

A polgármester feladatai

- 1./ Dönt a közbeszerzési eljárás megindításáról.
- 2./ Dönt – a megrendelés feladásával – a központi közbeszerzés keretében történő beszerzésekről.

3./ Dönt a külső szakértő bevonásáról, ~~valamint a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó igénybevételeéről.~~

4./ Meghatározza az előkészítéssel kapcsolatos feladatokat és az ezekhez kapcsolódó intézkedéseket.

5./ A Bíráló Bizottság javaslata alapján dönt az eljárás fajtájáról.

6./ Kijelöli a Bíráló Bizottság tagjait, továbbá kijelöli az EKR alkalmazására, használatára jogosultakat.

7./ A Bíráló Bizottság javaslata, valamint a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság véleményezését követően dönt az eljárást meghirdető felhívás, valamint a közbeszerzési dokumentumok tartalmáról.

8./ Meghívásos eljárás esetén a Bíráló Bizottság javaslata és a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság véleményezését követően, dönt a keretszámról, illetve az ajánlattételre felkérni kívánt személyekről / szervezetekről.

9./ Tervpályázati eljárásban ~~a Bíráló Bizottság javaslata alapján~~ dönt a bírálóbizottság tagjainak személyéről.

10./ Ha az építési beruházás becsült értéke nem éri el a háromszáz millió forintot és nem részben vagy egészben európai uniós alapokból finanszírozott, a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság véleményezését követően kijelöli azt a legalább öt ajánlattevőt, akinek ajánlatkérő egyidejűleg, közvetlenül ajánlattételi felhívást küld az EKR-en keresztül.

11. / Dönt a Kbt. 117. §-a alapján a Kbt. Második Részben foglalt szabályok által nem kötött, önálló eljárási szabályok szerinti eljárás lefolytatásról, mely szabályokat az eljárást meghirdető felhívásban kell megjeleníteni.

12. / A Bíráló Bizottság javaslata alapján, valamint a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság véleményezését követően dönt az ajánlatok érvényessége, érvénytelensége, az ajánlattevők alkalmassága, alkalmatlansága, kizárása tekintetében. Két szakaszos eljárásban a Bíráló Bizottság javaslata alapján dönt a részvételi jelentkezések érvényessége, érvénytelensége, a részvételre jelentkezők alkalmassága, alkalmatlansága, kizárása tekintetében.

13. / Két szakaszból álló eljárás esetén a részvételi szakasz eredményétől függően dönt az ajánlattételre felhívandók személyéről.

14. / Dönt az eljárás eredményéről (megállapítja az eljárás eredményességét, eredménytelenségét).

15. / Köteles jelezni a Gazdasági Versenyhivatalnak, amennyiben az ajánlatkérő az általa lefolytatott eljárás során, a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 11. §-a, vagy az Európai Unió Működéséről szóló Szerződés 101. cikke szerinti rendelkezések nyilvánvaló megsértését észleli vagy azt alapos okkal feltételezi.

16./ Megkötöti a szerződést a nyertes ajánlattevővel.

17./ Kijelöli a Közbeszerzési Döntőbizottság, illetve a bíróság előtti jogorvoslati eljárásban az ajánlatkérő nevében eljáró személyeket.

18./ A Bíráló Bizottság javaslata alapján dönt a Közbeszerzési Döntőbizottság, illetőleg bíróság előtti jogorvoslati eljárásban képviselendő álláspontról.

19./ Dönt az Európai Bíróság jogsértésről szóló értesítésében megjelöltek orvoslásáról.

20./ Halaszthatatlan döntés vagy rendkívüli sürgősség esetén a polgármester – a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság elnökével való konzultációt követően – jogosult a Bizottság véleményének kikérése nélkül a hatáskörébe tartozó ügyben az eljárás megindítására és lefolytatására, valamint az eljárást lezáró döntés meghozatalára. Ezen esetben a polgármester köteles megjelölni a döntés halaszthatatlanságának okát vagy a rendkívüli sürgősségre okot adó körülményeket. Ebben az esetben a polgármester köteles döntéséről a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottságot a soron következő ülésén írásban tájékoztatni.

21. Az összeférhetlenséggel kapcsolatos ellenőrzés és vizsgálat elvégzése a jegyző és az alpolgármesterek tekintetében.

3. cím

A jegyző feladatai

1./ Figyelemmel kíséri a közbeszerzési eljárások lefolytatását.

2./ A közbeszerzési eljárások felett törvényességi felügyeletet gyakorol.

3./ Az összeférhetlenséggel kapcsolatos ellenőrzés és vizsgálat elvégzése a Polgármesteri Kabinet vezetője tekintetében.

4. cím

A Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság feladatai

1./ **Zárt ülésen** véleményezi az éves összesített közbeszerzési tervet és annak módosításait.

2./ Zárt ülésen véleményezi a Bíráló Bizottság eljárást meghirdető felhívásra, valamint a közbeszerzési dokumentumok tartalmára vonatkozó javaslatát.

3./ Zárt ülésen véleményezi a Bíráló Bizottság nyertes ajánlattevő kiválasztására vonatkozó javaslatát.

4./ Meghívásos eljárás esetén zárt ülésen véleményezi a keretszámot, illetve az ajánlattételre felkérni kívánt személyeket / szervezeteket.

5./ Ha az építési beruházás becsült értéke nem éri el a háromszáz millió forintot és nem részben vagy egészben európai uniós alapokból finanszírozott, zárt ülésen véleményezi azt a legalább öt ajánlattevőt, akinek ajánlatkérő egyidejűleg, közvetlenül ajánlattételi felhívást küld az EKR-en keresztül.

6./ A Bíráló Bizottságnak az ajánlatok érvényessége, érvénytelensége, az ajánlattevők alkalmassága, alkalmatlansága, kizárása tekintetében tett javaslatát zárt ülésen – előterjesztés formájában - véleményezi.

7./ A Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság elnöke halaszthatatlan döntés vagy rendkívüli sürgősség esetén konzultál a polgármesterrel, a polgármester jogosult a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság véleményének kikérése nélkül a hatáskörébe tartozó ügyben az eljárás megindítására és lefolytatására, valamint az eljárást lezáró döntés meghozatalára.

5. cím

A Bíráló Bizottság feladatai

1./ A közbeszerzési eljárás lefolytatása során a közbeszerzés tárgya szerinti, pénzügyi, jogi és közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személyeket, szervezeteket kell bevonni.

A közbeszerzési eljárás lefolytatása során Ajánlatkérő bírálóbizottságot hoz létre, amely írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó Polgármester részére. A bíráló bizottság tagjainak megfelelő szakértelemmel kell rendelkezniük.

1.1./ A bíráló bizottság tagjaként a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tag feladata a közbeszerzési műszaki leírás összeállítása (Kbt. 58.§).

A közbeszerzési eljárás műszaki tartalmának összeállítás azt jelenti, hogy számba kell venni a közbeszerzés tárgyához kapcsolódó valamennyi belső utasítás releváns részét, valamennyi vonatkozó hatályos jogszabályi rendelkezést és ezekre figyelemmel kell megadni a közbeszerzés műszaki tartalmát.

A közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy köteles valamennyi, a közbeszerzés megindításához és lefolytatásához szükséges információt átadni, ezen belül teljes körű, a mindenkor hatályos közbeszerzési törvény előírásainak megfelelő műszaki leírást, tételes költségvetést elkészíteni vagy a tervező által elkészített anyagot teljes körűen átnézni. A közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy felelős az átadott információ, adat teljeskörűségéért és szakmai megfelelőségéért. A közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy a közbeszerzési eljárás megkezdésekor köteles javaslatot tenni a műszaki szakmai alkalmasság minimumkövetelményeire, köteles továbbá a közbeszerzési dokumentumok részét képező szerződéstervezet műszaki szempontú kitöltését/áttekintését átnézni, véleményezni.

A közbeszerzési eljárás bírálati és értékelési szakaszában köteles a beérkezett részvételi jelentkezést, ajánlatot a műszaki szakmai alkalmasság szempontjából átvizsgálni és nyilatkozni annak megfelelőségéről vagy jelezni a hiányokat.

1.2./ A pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy a közbeszerzési eljárás megkezdésekor köteles javaslatot tenni a pénzügyi gazdasági alkalmasság minimumkövetelményeire, köteles továbbá a közbeszerzési dokumentumok részét képező szerződéstervezet pénzügyi szempontú kitöltését/áttekintését átnézni, véleményezni. A közbeszerzési eljárás bírálati és értékelési szakaszában köteles a beérkezett részvételi jelentkezést, ajánlatot a pénzügyi gazdasági alkalmasság szempontjából átvizsgálni és nyilatkozni annak megfelelőségéről vagy jelezni a hiányokat.

1.3./ A közbeszerzési és jogi szakértelmet a Referatúrán dolgozó közbeszerzési referens vagy az eljárás lebonyolításával megbízott külső lebonyolító ~~/ felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó~~ biztosítja. A közbeszerzési és jogi szakértelemmel rendelkező személy felelős a közbeszerzési eljárás megindításához és lebonyolításához szükséges teljeskörű közbeszerzési dokumentáció, bírálati jegyzőkönyvek, szakvélemények, hiánypótlási felhívások, stb. összeállításáért, valamennyi eljárási cselekmény dokumentálásáért. Felelős továbbá a közbeszerzési dokumentáció hatályos közbeszerzési törvénynek és a kapcsolódó rendeleteinek való megfelelőségéért.

- 2./ A beszerzéssel érintett osztállyal együtt közreműködik a közbeszerzési dokumentumok összeállításában.
- 3./ Meghívásos eljárás esetén javaslatot tesz a keretszámra, valamint az alkalmas részvételre jelentkezők rangsorolásának módjára.
- 4./ Tárgyalásos eljárásban javaslatot tesz a tárgyalási fordulók számára és a tárgyalás szabályaira vonatkozóan.
- 5./ Tervpályázati eljárásban javaslatot tesz a bírálóbizottság tagjainak személyére vonatkozóan.
- 6./ Elvégzi a közbeszerzési eljárás előkészítéséhez szükséges mindazon feladatokat, mellyel az ajánlatkérő megbízza.
- 7./ Közreműködik a kiegészítő tájékoztatás keretében érkezett kérdések megválaszolásában. ~~illetve a helyszíni szemle lefolytatásában.~~
- 8./ Az ajánlatok értékelése során, amennyiben szükséges a Kbt. 71. §-ban foglalt hatályos rendelkezéseknek megfelelően az ajánlatban vagy részvételi jelentkezésben található hiányosságok pótlása, illetve az ajánlatban vagy részvételi jelentkezésben található, nem egyértelmű kijelentés, nyilatkozat, igazolás tartalmának tisztázása érdekében az ajánlattevőtől vagy részvételre jelentkezőtől hiánypótlást/felvilágosítást kér.
- 9./ Közreműködik a Kbt. 72. § (1) bekezdésében foglalt indokolás kérés során.
- 10./ Elvégzi a(z) ajánlatok/részvételi jelentkezések bírálatát, az egyes ajánlatok/részvételi jelentkezések érvényességének, érvénytelenségének, az egyes ajánlattevők/részvételre jelentkezők alkalmasságának, alkalmatlanságának, kizárásának vizsgálatát és ezek megállapítására vonatkozó javaslatot készít.
- 11./ Az eljárás eredményéről szóló döntés meghozatalát megelőzően javaslatot tesz az értékelési szempontokra figyelemmel legkedvezőbbnek tekinthető ajánlattevőre – adott esetben az értékelési sorrendben azt követő meghatározott számú következő legkedvezőbb ajánlattevőre - , akit ajánlatkérőnek megfelelő határidő tűzésével fel kell hívni a kizáró okok, az alkalmassági követelmények, valamint – adott esetben – a 82. § (5) bekezdése szerinti objektív kritériumok tekintetében a közbeszerzési dokumentumokban előírt igazolások benyújtására.
- 12./ Két szakaszból álló eljárás esetén a részvételi szakasz eredményétől függően javaslatot tesz az ajánlattételre felhívandók személyére.
- 13./ Szükség esetén javaslatot tesz az ajánlattételi/részvételi határidő meghosszabbítására, illetve az eljárást meghirdető felhívás módosítására, visszavonására.
- 14./ Döntés-előkészítő ülést/üléseket tart, melyről jegyzőkönyv készül. Az ennek alapján megfogalmazott írásbeli szakvélemény alapján előterjesztés formájában döntési javaslatot készít a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság és a polgármester részére.
- 15./ Az eljárás során az eljárást meghirdető felhívásban megadott kapcsolattartási pontra a gazdasági szereplők által - elektronikus úton, az EKR-ben - megküldött előzetes vitarendezési kérelem beérkezését követően megfogalmazza a kérelemmel kapcsolatos álláspontját, illetve szükség esetén intézkedik a Kbt. 80.§ (4) bekezdése szerinti eljárási cselekményekről.

16./ Javaslatot dolgoz ki a jogorvoslati eljárásban képviselendő álláspontra.

17./ Javaslatot készít az Európai Bizottság értesítésében megjelöltek orvoslására.

18./ Elvégzi a közbeszerzési eljárás lefolytatása során szükséges mindazon feladatokat, mellyel az ajánlatkérő megbízza.

19./ A bírálóbizottság valamennyi adminisztratív feladatát a Referatúra látja el, üléseiről a Referatúra jegyzőkönyvet készít.

6. cím

A Referatúra feladatai

1./ A közbeszerzési referens **Referatúra** az adott évre tervezett közbeszerzésekről legkésőbb március 31. napjáig elkészíti az éves összesített közbeszerzési tervet, továbbá a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását köteles az EKR-ben közzétenni az elfogadást követően haladéktalanul.

2./ A közbeszerzési referens elkészíti és beszerzi az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatokat.

A Referatúra elvégzi a közbeszerzési eljárás előkészítése, lefolytatása során az ajánlatkérő nevében eljáró, eljárásba bevont személyek/szervezetek összeférhetlenségének vizsgálatát, továbbá aláírásra előkészíti és beszerzi az összeférhetlenségi, titoktartási nyilatkozatokat.

3./ A közbeszerzési referens elvégzi a közbeszerzési eljárás előkészítéséhez/lefolytatásához szükséges mindazon feladatokat, mellyel az ajánlatkérő megbízza.

A Referatúra közreműködik a beszerzéssel érintett osztály által, a becsült érték meghatározása céljából lefolytatott vizsgálat során, amely vizsgálat eredményét a Referatúra írásban a közbeszerzési eljárás iratai között dokumentálja. A Referatúra a becsült érték alapján meghatározza az eljárás típusát.

4./ A közbeszerzési referens a beszerzéssel érintett osztály együttműködésével gondoskodik az eljárást meghirdető felhívás megküldéséről.

~~5./~~ 4./ A közbeszerzési referens **Referatúra** a beszerzéssel érintett osztály és a bíráló bizottság közreműködésével elkészíti a közbeszerzési dokumentumokat.

5./ **A Referatúra gondoskodik a Gazdasági Osztály közreműködésével az EKR használatáért közbeszerzési eljárásonként fizetendő rendszerhasználati díj megfizetéséről.**

6./ **A Referatúra gondoskodik a közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó hirdetmény külön jogszabályban meghatározottak szerint elektronikus úton és módon a Közbeszerzési Hatóság, illetve közösségi értékhatárt elérő közbeszerzések esetén, a Közbeszerzési Hatóságon keresztül az Európai Unió Kiadóhivatalának történő megküldéséről.**

7./ **A Referatúra gondoskodik a Gazdasági Osztály közreműködésével a hirdetmények, tájékoztatók közzétételi díjának átutaltatásáról.**

~~6./~~ **8./** A közbeszerzési referens **Referatúra** gondoskodik a kiegészítő tájékoztatás és a konzultáció biztosításáról, megtartásáról, és a feltett kérdésekre adott válaszok megküldéséről az ajánlattevők / részvételre jelentkezők részére.

~~7./~~ **9./** A közbeszerzési referens **Referatúra** az ajánlatok értékelése során, amennyiben szükséges a Kbt. 71. §-ban foglalt hatályos rendelkezéseknek megfelelően elkészíti és megküldi a hiánypótlási felhívást/felvilágosítás kérést.

~~8./~~ **10./** A közbeszerzési referens **Referatúra** az ajánlatkérő nevében az értékelés szempontjából lényeges ajánlati elemek tartalmát megalapozó adatokat, valamint indokolást kér és erről a többi ajánlattevőt egyidejűleg, írásban értesíti a Kbt. 72. § (1) bekezdésében foglalt hatályos rendelkezések szerint.

~~9./~~ **11./** A közbeszerzési referens **Referatúra** felhívja az eljárás eredményéről szóló döntés meghozatalát megelőzően az értékelési szempontokra figyelemmel legkedvezőbbnek tekinthető ajánlattevőt – adott esetben az értékelési sorrendben azt követő meghatározott számú következő legkedvezőbb ajánlattevőt-, a kizáró okok, az alkalmassági követelmények, valamint – adott esetben – a 82. § (5) bekezdése szerinti objektív kritériumok tekintetében a közbeszerzési dokumentumokban előírt igazolások benyújtására.

~~10./~~ **12./** A közbeszerzési referens **Referatúra** elkészíti az eljárás vagy az eljárás részvételi szakaszának eredményéről, eredménytelenségéről, az ajánlattevők/ részvételre jelentkezők kizárásáról, a szerződés teljesítésére való alkalmatlanságáról, az ajánlatok/ részvételi jelentkezések a Kbt. 73. § szerinti egyéb okból történő érvénytelenné nyilvánításáról, valamint ezek részletes indokáról szóló tájékoztatót és az erről hozott döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül megküldi az ajánlattevőknek/ részvételre jelentkezőknek.

~~11./~~ **13./** A közbeszerzési referens **Referatúra** gondoskodik a közbeszerzési eljárás során keletkezett dokumentumok EKR rendszerben történő feltöltéséről.

~~12./~~ **14./** Amennyiben a hirdetmény ellenőrzése kötelező a közbeszerzési referens **Referatúra** gondoskodik arról, hogy a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottsága részére valamennyi hirdetmény határidőben megküldésre kerüljön.

~~13./~~ A közbeszerzési referens az eljárás eredményére vonatkozó írásbeli összegezést elkészíti.

15./ *A Referatúra a Polgármester döntését követően elkészíti az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezést, majd valamennyi ajánlattevő részére megküldi az EKR rendszeren keresztül.*

~~14./~~ **16./** A közbeszerzési referens **Referatúra feladata** az előzetes vitarendezési kérelemre adandó válaszok előkészítése és - elektronikus úton, az EKR-ben történő – megküldése a gazdasági szereplők részére.

~~15./~~ **17./** *A Referatúra gondoskodik az eljárás eredményéről szóló írásbeli összegezés ajánlattevők részére történő megküldését követően – eredményes közbeszerzési eljárás esetén - a szerződéskötéshez szükséges cselekmények elvégzéséről. A Referatúra gondoskodik a közbeszerzési dokumentáció részeként kiadott szerződéstervezet kitöltéséről, továbbá a szerződés jogi, pénzügyi ellenjegyeztetéséről, a szerződés aláírásáról. Referatúra gondoskodik a közbeszerzési eljárás eredményéről szóló tájékoztató hirdetmény - Kbt-ben előírt határidőben történő – közzétételre történő megküldéséről, amely hirdetmény közzétételével zárul le a közbeszerzési eljárás.*

~~15./~~ **18./** A közbeszerzési referens **Referatúra** gondoskodik a közbeszerzési eljárások alapján megkötött szerződések, szerződésmódosítások, valamint a szerződés teljesítésére vonatkozó adatok **EKR rendszerben történő közzétételéről a Kbt-ben előírt határidőben.**

~~16./~~ **19./** A közbeszerzési referens **Amennyiben a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés módosítása szükséges - szerződéssel érintett osztály vezetőjének írásbeli jelzését követően – a Referatúra** megvizsgálja, hogy fennáll-e a szerződésmódosítás Kbt. szerinti jogalapja, intézkedik a szerződésmódosítás előkészítéséről, és javaslata alapján a polgármester dönt a szerződés módosításáról.

~~17./~~ **20./** A közbeszerzési referens **Referatúra** jogorvoslati eljárás esetén, a folyamatban lévő közbeszerzési eljárás felfüggesztéséről szóló értesítést megküldi a Közbeszerzési Döntőbizottság részére.

~~18./~~ **21./** A közbeszerzési referens **Referatúra** az Európai Bizottság jogsértésről szóló értesítésére és annak orvoslására vonatkozó felhívásra a jogsértéssel kapcsolatos tájékoztatást megküldi.

~~19./~~ **22./** A közbeszerzési referens **Referatúra** az osztályokkal együttműködve elkészíti a közbeszerzési szabályzat módosítás(ai)át.

~~20./~~ **23./** A közbeszerzési referens **Referatúra** gondoskodik a Nyíregyháza MJV Polgármesteri Hivatala Közzétételi Szabályzata 3.8. pontja szerint megjelölt tartalom folyamatos aktualizálásáról.

~~21./~~ **24./** A közbeszerzési referens **Referatúra** amennyiben ajánlatkérő a közbeszerzési eljárásban való részvételt biztosíték – ajánlati biztosíték - adásához kötötte, tájékoztatja a Gazdasági osztályt az ajánlati biztosíték visszafizetésével kapcsolatos feladatok ellátására.

~~22./~~ **25./** A közbeszerzési referens **Referatúra** amennyiben ajánlatkérő a közbeszerzési eljárás eredményeképpen megkötött szerződésben a Kbt. 134. §-ban rögzített biztosítékokat – teljesítési, jólteljesítési – köt ki, tájékoztatja a Gazdasági Osztályt, hogy a biztosítékokat szerződésben előírt mértékben, módon és időpontban rendelkezésre bocsátották-e, valamint átadás-átvételi jegyzőkönyv alapján megőrzésre átadja a Gazdasági Osztály részére a pénzügyi intézmény vagy biztosító által vállalt garanciát vagy készfizető kezesség biztosításával, vagy biztosítási szerződés alapján kiállított - készfizető kezességvállalást tartalmazó – kötelezvényt.

26./ A **Referatúra** gondoskodik a közbeszerzési eljárások során keletkezett polgármesteri határozatok számának vezetéséről, továbbá az aláírt határozatok nyilvántartásáról.

27./ A **Referatúra** ellátja a bírálóbizottság valamennyi adminisztratív feladatát, üléseiről jegyzőkönyvet készít.

28./ A **Referatúra** elvégzi a közbeszerzési eljárás előkészítéséhez/lefolytatásához szükséges mindazon feladatokat, mellyel az ajánlatkérő megbízza.

7. cím

Külső lebonyolító feladatai

Amennyiben a közbeszerzési eljárás lefolytatásához külső közbeszerzési szaktanácsadó, szakértő, illetve szakértő cég bevonása szükséges, arról a polgármester dönt. A külső szakértő bevonására

irányuló megbízási szerződést írásba kell foglalni, amelyben egyértelműen rögzíteni kell a bevont külső szaktanácsadó feladatát, közreműködésének kereteit, felelősségét.

A közbeszerzési eljárás lefolytatásához bevont külső közbeszerzési szaktanácsadó elvégzi a közbeszerzési eljárás előkészítéséhez, valamint a lefolytatásához szükséges mindazon feladatokat, mellyel az ajánlatkérő megbízza. Ezen feladatokat az adott közbeszerzési eljárás lebonyolítására kötött egyedi megbízási szerződés részletesen tartalmazza, amelyek lehetnek különösen az alábbiak:

- ajánlatkérőtől kapott adatok, utasítások (különösen a közbeszerzés tárgyának, a részletes műszaki specifikációnak, és az alapvető szerződéses feltételeknek), illetve a bírálati szempont(ok)ra és alkalmassági követelményekre tett javaslatok alapján a közbeszerzési dokumentumok összeállítása;
- az eljárást meghirdető felhívás feladása/megküldése, a közbeszerzési dokumentumok ajánlattevők részére történő hozzáférhetővé tétele az EKR-ben;
- közbeszerzési tanácsadás és rendelkezésre állás a kiegészítő tájékoztatás keretében feltett kérések vonatkozásában, a gazdasági szereplők részére adandó válaszok tervezetének előkészítése;
- közbeszerzési tanácsadás és rendelkezésre állás az esetleges hiánypótlási felhívások, felvilágosítás-kérések, indoklás-kérések, számítási-hiba javítás vonatkozásában, ezzel kapcsolatos dokumentumok megszerkesztése és megküldése ajánlattevők részére az EKR-ben;
- az ajánlatok értékelésében történő közreműködés, a közbeszerzési-jogi szakértelem biztosítása a bíráló bizottság tagjaként a bírálat során;
- a döntés előkészítő javaslatok, az írásbeli szakvélemény, a bíráló bizottsági ülés jegyzőkönyvének-elkészítésében történő közreműködés,
- az esetleges előzetes vitarendezési kérelemre adandó válaszok tervezetének előkészítése és megküldése ajánlattevők részére az EKR-ben;
- az írásbeli összegezés elkészítése és megküldése ajánlattevők/ részvételre jelentkezők részére az EKR-ben;
- az eljárás eredményről szóló tájékoztató elkészítése és közzétételre történő megküldése az EKR-ben;
- az eljárás nyertesével megkötendő szerződés előkészítése az eljárás megindításakor kiadásra került szerződéstervezet és a nyertes ajánlat adatai alapján;
- az esetleges jogorvoslati eljárásban történő közreműködés;
- amennyiben a megkötött szerződés módosítása válik szükségessé, a szerződésmódosítás tervezetének elkészítése;
- az Ajánlatkérő tájékoztatása nyomán a szerződés módosításáról szóló tájékoztató feladása Közbeszerzési Hatóság Szerkesztőbizottsága részére;
- a közbeszerzések központi ellenőrzésével kapcsolatos ajánlatkérői feladatok támogatása a hatályos jogszabályoknak megfelelően;
- a közbeszerzési eljárás lefolytatásának dokumentálása az eljárás lezárultáig,
- a lefolytatandó közbeszerzési eljárással kapcsolatos közbeszerzési jogi tanácsadás az eljárás lezárultáig.

8. cím

A Gazdasági Osztály feladatai

1./ A számviteli csoport ezen feladattal megbízott munkatársa a Referatúra erre irányuló kérelmének kézhezvételét követően haladéktalanul köteles gondoskodni az EKR használatáért közbeszerzési eljárásonként fizetendő rendszerhasználati díj megfizetéséről.

A rendszerhasználati díjat az EKR üzemeltetőjének a honlapján közzétett számlaszámú számlájára kell befizetni, amely kizárólag átutalással teljesíthető. Az átutalások beazonosíthatóságának biztosítása érdekében az átutaláskor a „Közlemény”, vagy ennek értelemszerűen megfelelő

rovatban meg kell adni azon eljárás EKR azonosítóját, amely vonatkozásában a rendszerhasználati díj megfizetésre kerül.

A rendszerhasználati díjat a közbeszerzési eljárást megindító felhívásnak - a Közbeszerzési Hatóság felé feladásra vagy nem hirdetménnyel induló eljárások esetében a gazdasági szereplők részére - az EKR-ben történő megküldéséig kell megfizetni.

2./ A számviteli csoport ezen feladattal megbízott munkatársa a Referatúra erre irányuló kérelmének kézhezvételét követően haladéktalanul köteles gondoskodni a hirdetémények, tájékoztatók közzétételi díjának átutalásáról.

~~1./~~ **3./** Ha az eljárásban való részvétel ajánlati biztosíték adásához kötött, a számviteli csoport ezen feladattal megbízott munkatársa nyilvántartja a rendelkezésre bocsátott díjak összegét és a rendelkezésre bocsátás időpontját, továbbá a Referatúra tájékoztatása alapján gondoskodik az ajánlati biztosíték - vagy ha az kötelező, az ajánlati biztosíték kétszeres összegének- visszafizetéséről.

~~2./~~ **4./** A számviteli csoport ezen feladattal megbízott munkatársa a Közbeszerzési Referatúra tájékoztatása alapján figyelemmel kíséri, hogy az ajánlattevő(k) - ha az ajánlatkérő a nyertes ajánlattevővel kötendő szerződésben biztosítéko(ka)t kötött ki - a Kbt. 134. §-ban meghatározott biztosítéko(ka)t az ajánlatkérő által előírt mértékben, módon és időpontban rendelkezésre bocsátották- e, továbbá intézi a biztosítékokkal kapcsolatos pénzügyeket.

9. cím

A Zöld szemléletű közbeszerzés fő szempontjai

1. A zöld szemléletű árubeszerzés, szolgáltatás nyújtására, építésre irányuló eljárások indításánál törekedni kell az alábbi szempontok minél nagyobb számban történő érvényesítésére:
 - a. az általános energiafelhasználás javítása, pl. a nagyobb energiahatékonyság révén;
 - b. a keletkezett hulladék mennyiségének csökkentése, ártalmatlanításra kerülő hulladék arányának növelése;
 - c. az újrafelhasználható anyagok mennyiségének növelése;
 - d. a környezettudatos rendezvény-körülmények.

Javasolt, alkalmazható kikötések:

- „minden nyomtatványt újrahasznosított papírra kell sokszorosítani” vagy „a nyomtatványok...%- át újrahasznosított papírra kell sokszorosítani”
 - egyéb, az ajánlatkérő szerint fontos és értelmezhető szempontok, melyek révén a rendezvények látható és tényleges környezettudatosságát biztosítani lehet (újrahasznosított irodaszerek alkalmazása, pl.: mappa, toll, boríték, stb.)
- e. Tervellenőr / Mérnök, Helyszíni ellenőr kiválasztására irányuló közbeszerzési eljárásban:
- Dokumentáció, Szerződés feltételei, Szerződés tárgya: „...A Megbízottnak ellenőriznie kell, hogy a létesítés, építés ideiglenes helyigényét és hatásterületét a lehető legteljesebb mértékben minimalizálja. Ennek értelmében legalább az ideiglenes területfoglalás minimalizálása, az anyagszállítási útvonal optimalizálása és a gondos kiviteli tervezés a zaj, por, pollen, elhagyott hulladék-terhelés stb. megelőzése érdekében kötelező.”

- f. Bármely beszerzéshez, ha az előzetes piacelemzés szerint a szempont alkalmazható:
- értékelési szempont: hitelesített környezetirányítási rendszer (... sz. szabvány vagy ezzel egyenértékű rendszer) megléte.
- g. Kivitelező/anyag beszerzésnél (megfelelő mérnöki és piaci vizsgálat után, melynek értelmében reálisan 30-100% másodnyersanyag hasznosítás tervezhető): Dokumentáció, Műszaki leírás: Felhasználandó anyagok: „A C metszet rétegrendje szerint ... a ... töltőanyag újrahasznosított bontási és építési betonhulladék tartalma 60% és 100% között lehet. A másodnyersanyagnak meg kell felelnie az építési nyersanyagokkal szemben támasztott követelményeknek.”;
- h. Bármely beszerzésnél:
- Dokumentáció, Szerződés feltételei: „A Megbízóval történő kommunikációban, és az egyes feladatok elvégzése során az elektronikus utat kell előnyben részesítenie a Vállalkozónak. A szerződés teljesítése során a dokumentálás elektronikus adathordozókon történik, és csak a felek által elfogadott utolsó verziók kerülnek kinyomtatásra.”
- i. Projektmenedzsment-beszerzésben, szerződésében:
- A projektmenedzsment zöld iroda módszertan szerint működik. VAGY A projektmenedzsment egység vállalja, hogy dokumentumokat csak szükség esetén és csak a szükséges terjedelemben nyomtat. Újrahasznosított papírt alkalmaz irodai papírfelhasználásában legalább 30%-ban. (az újrahasznosított anyagtartalom ezekben a papírokból > 90%). A papírtakarékosság érdekében a nyomtatók alapbeállítása a kétoldalas nyomtatás, környezetbarát szerkesztési elveket alkalmaz (minimális margó, minimális fehér hely, kisebb betűméret, természetesen az olvashatóság szem előtt tartásával), elektronikusan kommunikál, amikor lehetséges. A használt lapokat szelektáltan gyűjti, a tonereket, tintapatronokat újratölteti. Az utazások csökkentése érdekében elsődlegesen elektronikus úton kommunikál.

10. cím

A közbeszerzési eljárások ellenőrzésének rendje

1./ A közbeszerzések ellenőrzésére az alábbi vizsgálati módszerekkel kerülhet sor:

a) a munkafolyamatba épített ellenőrzés a közbeszerzési eljárások előkészítése és lefolytatása során;

b) utólagos ellenőrzés

2./ Munkafolyamatba épített ellenőrzés: A munkafolyamatba épített ellenőrzések a közbeszerzési eljárás során kerülnek végrehajtásra. Munkafolyamatba épített ellenőrzésen az egyes cselekmények törvényességének és jelen szabályzat szerinti megfelelőségének ellenőrzését kell érteni. Ennek megfelelően a Munkafolyamatba épített ellenőrzéssel kell biztosítani az előírásoktól való eltérés megelőzését és az azonnali beavatkozás lehetőségét. Munkafolyamatba épített ellenőrzések megállapításait dokumentálni kell és amennyiben megállapítható, meg kell jelölni a felelős személyt vagy személyeket is.

3./ Utólagos ellenőrzés: A közbeszerzési eljárást vizsgáló utólagos ellenőrzéseket az alábbi jogszabályok figyelembevételével kell lefolytatni:

- a.) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- b) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- c) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet.

11. cím

Felelősség a közbeszerzési eljárásokban

1./ A közbeszerzési eljárásban a Kbt. és a végrehajtására szolgáló egyéb jogszabályok, belső szabályok érvényesülését a közbeszerzési eljárás megvalósításában résztvevő, feladat-, és hatáskörének megfelelően minden - az előkészítésben, lebonyolításban, döntéshozatalban - résztvevő személynek és szervezetnek biztosítani kell, akik ezen szabályok megsértése esetén a vonatkozó jogszabályok szerint felelősséggel tartoznak.

A Közreműködő – így különösen a közbeszerzés tárgya szerinti külső szakértő, illetve a külső közbeszerzési szakértő, lebonyolító – felelősségéről szóló helyállási kötelezettséget a velük kötött szerződésben rögzíteni kell.

~~1./~~ **2./** A polgármester felel a közbeszerzési eljárásokban hozott döntésekért, valamint a közbeszerzési eljárások előkészítése, lefolytatása során közreműködő személyek és szervezetek munkájáért.

~~2./~~ **3./** A Bíráló Bizottság tagjai a feladatukat az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közbeszerzésre, a közbeszerzés tárgyára vonatkozó jogszabályok, előírások és utasítások szerint kötelesek ellátni.

A Bíráló Bizottság tagjai felelnek a határidők betartásáért és betartatásuk folyamatos figyelemmel kíséréséért, valamint jelen közbeszerzési szabályzatban az illetékes szervek, személyek részére meghatározott feladatok teljesítéséért.

A tagok felelőssége kiterjed minden olyan tevékenységre, melyek a Bíráló Bizottság által elvégzendő feladatokhoz kapcsolódnak.

12. cím

Összeférhetetlenség

1./ Akinek személyére nézve összeférhetlenségi ok áll fenn vagy az eljárás lefolytatása során bekövetkezik, az köteles azt haladéktalanul jelezni és az eljárásban való részvételét azonnal megszüntetni.

Az összeférhetlenség áll fenn akkor, ha ajánlatkérő részéről az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont vagy az eljárás eredményét befolyásolni képes személy – ide értve a közbeszerzési szolgáltatót, valamint az általa foglalkoztatottakat is – közvetve vagy közvetlenül olyan pénzügyi, gazdasági vagy egyéb személyes érdekeltséggel rendelkezik, amely úgy tekinthető, hogy befolyásolja funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlását.

2./ Ajánlatkérő nevében eljáró és ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont vagy bevonandó személy a tevékenységének megkezdése előtt köteles tájékozódni az összeférhetetlenséggel kapcsolatos jogszabályi előírásokról és a jogalkalmazást elősegítő, a Közbeszerzési Hatóság honlapján elérhető útmutató(k) tartalmáról. Az előírásokkal és útmutatóban foglaltakkal kapcsolatos részletesebb tájékoztatást az érintett kérésére a Referatúra köteles megadni.

3./ Ajánlatkérő nevében eljáró és ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont vagy bevonandó vagy az eljárás eredményét befolyásolni képes személy írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e bármely olyan körülmény, amely a Kbt. 25. §-a szerinti összeférhetetlenséget eredményezhet. Ha e személy a közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó több folyamatban (eljárás előkészítése, ajánlatok/részvételi jelentkezések bírálata, a közbeszerzési eljárás eredményéről szóló döntés meghozatala) is részt vesz, az érintett személynek a nyilatkozatot valamennyi folyamathoz kapcsolódóan, a tevékenységének megkezdése előtt meg kell tennie. Adott közbeszerzési eljárásban a fennálló körülmények alapján a fenti folyamatokon túl további folyamatokban is indokolt lehet összeférhetlenségi nyilatkozat megtétele. Az összeférhetlenségi, illetve újabb összeférhetlenségi nyilatkozatok megtételének szükségességét a Referatúra állapítja meg.

4./ Ajánlatkérő nevében eljáró és az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont vagy bevonandó vagy az eljárás eredményét befolyásolni képes személy írásban köteles érdekeltségi nyilatkozatot tenni a tevékenységének megkezdése előtt. Az érdekeltségi nyilatkozatot közbeszerzési eljárásonként szükséges megtenni. Az Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot jelen Szabályzat 2. sz. melléklete, az Érdekeltségi nyilatkozat mintáját és elvárt tartalmát a jelen Szabályzat 3. sz. melléklete tartalmazza. Az Érdekeltségi nyilatkozatban szereplő személyek, szervezetek tekintetében távolmaradási nyilatkozat kérhető és tehető, melynek beszerzéséről ajánlatkérő nevében eljáró és ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont vagy bevonandó személy gondoskodik. A nyilatkozatok őrzéséről, kezeléséről és nyilvántartásáról a Referatúra gondoskodik.

5./ A 3. és 4. pont szerinti nyilatkozatokban szereplő adatokban bekövetkezett vagy bekövetkező változásokat, valamint az összeférhetlenség vagy annak kockázatának fennállását a nyilatkozatot tevő köteles írásban, haladéktalanul bejelenteni a 6. pont szerinti, ellenőrzésre jogosult személy részére.

6./ Ha összeférhetlenség és érdekeltség vonatkozásában az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont vagy bevonandó vagy az eljárás eredményét befolyásolni képes személyek által megtett nyilatkozatok vagy bármely más forrásból származó információk alapján felmerül az összeférhetlenség kockázata, ajánlatkérő köteles megvizsgálni az összeférhetlenség fennállását.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési szabályzatával összhangban a jegyző irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, helyettesei tekintetében összeférhetlenséggel kapcsolatos ellenőrzésre és vizsgálatra a Polgármesteri Kabinet vezetője, a Polgármesteri Kabinet vezetője tekintetében az ellenőrzésre és vizsgálatra a Polgármesteri Hivatal Jegyzője, a Jegyző vonatkozásában a Polgármester, vagy általa kijelölt alpolgármester, a polgármester vonatkozásában az alpolgármester(ek), az alpolgármester(ek) vonatkozásában a polgármester jogosult. Az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont egyéb személyek és bírálóbizottsági tagok tekintetében az ellenőrzés és vizsgálat elvégzésére a Referatúra jogosult.

Az eljárásba bevont önkormányzati bizottság tagja a bizottság elnökének; a bizottság elnöke a polgármesternek köteles haladéktalanul írásban bejelenteni, ha a közbeszerzési eljárásban érintett.

7./ A 6. pont szerint ellenőrzés és vizsgálat keretében az arra jogosult személy az érintett személyt meghallgathatja, újabb nyilatkozattételre kérheti, továbbá szükség esetén kezdeményezheti:

- **az érintett személy – közbeszerzési eljárás keretében végzett vagy végzendő tevékenységének – felfüggesztését, helyettesítését;**
- **az érintett személlyel kapcsolatban informatikai biztonsági intézkedések megtételét;**
- **további bírálati cselekmények, intézkedések szüneteltetését;**
- **egyéb olyan cselekményeket, melyek az összeférhetetlenség vagy annak kockázatának megszüntetésére, az összeférhetetlenséggel kapcsolatos helyzet orvoslására irányulnak.**

8./ Összeférhetetlenség fennállása esetén a 6. pont szerinti ellenőrzésre és vizsgálatra jogosult személynek fel kell tárnia, hogy

- **milyen jellegű összeférhetetlenség áll fenn;**
- **a közbeszerzési eljárás mely szakaszában tart, az összeférhetetlenség ehhez képest mely szakaszt érintette, érinthette;**
- **az összeférhetetlenséggel érintett személy mely közbeszerzési folyamatokba került bevonásra, milyen információkhoz jutott/juthatott hozzá, az információi alapján harmadik személy versenyelőnyhöz juthatott-e, mely gazdasági szereplő(k) érintett(ek);**
- **az érintett személy milyen pozícióban vett részt az eljárásban;**
- **az ajánlatkérő bármely intézkedésével megszüntethető-e az összeférhetetlenség, helyreállítható-e az egyenlő bánásmód és a verseny tisztasága.**

Záró rendelkezés

Jelen szabályzatban foglaltakat az elfogadását követően megkezdett közbeszerzésekre, közbeszerzési eljárások alapján megkötött szerződésekre, tervpályázati eljárásokra és az azokkal kapcsolatban kérelmezett, kezdeményezett, vagy hivatalból indított jogorvoslati eljárásokra a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény, valamint annak felhatalmazása alapján alkotott jogszabályokkal összhangban kell alkalmazni.

Jelen szabályzat **2024. február 15.** napján lép hatályba.

BESZERZÉSI CÉLOKMÁNY

1. Általános adatok:

A közbeszerzést kezdeményező szakterület neve:	
---	--

2. Műszaki adatok:

A beszerzés megnevezése, tárgya:	
A beszerzés helye, helyszíne:	
A beszerzés jellege (áru, szolgáltatás megrendelése, építési beruházás)	
Részek megnevezése / ennek hiányában annak részletes indokolása, hogy részajánlattétel miért nem engedett¹	
A beszerzés számszerűsíthető mennyiségi adatai:	
A beszerzés rövid szakmai leírása, bemutatása:	
A szerződés időtartama:	

3. A beszerzés becsült értéke, fedezetének biztosítása, pénzügyi adatok:

Fedezet biztosítása²:	
A közbeszerzés becsült értéke (nettó Ft)³	
A becsült érték meghatározásának módja:	
A szerződésre rendelkezésre álló fedezet (nettó Ft)	

¹ Olyan részletezettséggel, hogy megállapítható legyen, miért nem teljesítheti a tárgyi igényt két különböző gazdasági szereplő

² Itt fel kell tüntetni szövegesen, hogy a forrás hazai vagy ha részben/egészben uniós, akkor mi a pontos forrás típusa

³ A beszerzés becsült nettó értéke (a Kbt. 16–19. §-a szerint) részenként külön-külön és összesen is megadva (építési beruházás esetén a tartalékkeret összegét is tartalmazza)

Közbeszerzési szerződés teljesítéséhez szükséges pénzügyi fedezet (forrás) rendelkezésre áll:	igen/nem
Feltételes közbeszerzési eljárás⁴:	

4. Megjegyzések, egyéb információ, kikötések:

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

Kelt: Nyíregyháza, 2024.

.....
A beszerző aláírásra jogosultja

⁴ Ha az ajánlatkérő támogatásra irányuló igényt (pályázatot, projektjavaslatot, támogatás szerződés-módosítást vagy változásbejelentést) nyújtott be vagy fog benyújtani – függetlenül attól, hogy sor került-e már a támogatás pályázati felhívásának megjelenésére – és az ajánlatkérő a támogatásra irányuló igény el nem fogadását, vagy az igényelnél kisebb összegben történő elfogadását olyan körülménynek tekinti, amely miatt az eljárást eredménytelenné nyilváníthatja.

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT
(a Kbt.25. § rendelkezéseinek megfelelően)

Alulírott

Születési név:	
Születési hely és idő:	
Lakcím:	
szervezetben betöltött pozíciója:	
közbeszerzési eljárásban betöltött funkciója:	

mint az ajánlatkérő nevében eljáró személy a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, (székhely: 4400 Nyíregyháza Kossuth tér 1.) mint a közbeszerzésekről szóló 2015. CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) 5. § (1) bekezdés c) pont cd) pontjának hatálya alá tartozó ajánlatkérő által indított

.....

tárgyú

a Kbt. szerinti közbeszerzési eljárással kapcsolatban az alábbi nyilatkozatot teszem tudomásul véve, hogy Nyíregyháza MJV Önkormányzata, mint ajánlatkérő a Kbt.25. § -ának való megfelelés érdekében, az Európai Bizottság iránymutatás az összeférhetlenségek költségvetési rendelet szerinti elkerüléséről és kezeléséről című 2021/C 121/01 közleménye alapján részletesebb nyilatkozatot kér a közbeszerzési eljárásba bevont személyektől:

- Kijelentem, hogy ezen nyilatkozatomat a tárgyi közbeszerzési eljárás alábbi szakaszában teszem meg: (A megfelelő rész aláhúzással jelölendő!)**
 - közbeszerzési eljárás előkészítése*
 - közbeszerzési eljárásban beérkezett ajánlatok / részvételi jelentkezések bírálata*
 - közbeszerzési eljárás során eredményről való döntés meghozatala*
- Nyilatkozom, hogy az összeférhetlenség fogalmával tisztában vagyok. Tudomással bírok arról, hogy „összeférhetlenség akkor áll fenn, ha az eljárásban résztvevő személy feladatainak pártatlan és tárgyilagos ellátása családi, vagy érzelmi okok, politikai szimpátiával, vagy nemzeti kötődéssel kapcsolatos okok, továbbá gazdasági érdek vagy bármely más közvetlen vagy közvetett személyes érdek miatt sérül.”**
- Nyilatkozom, hogy saját magam tekintetében**

nem áll fenn / fennáll

összeférhetlenség a tárgyi eljárásban.

- Nyilatkozom, hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 25. § összeférhetlenségre vonatkozó rendelkezéseit ismerem, az ajánlatkérő Közbeszerzési Szabályzatát és annak Összeférhetlenségi fejezetét megismertem, azok tartalmát és rendelkezéseit az eljárás során magamra nézve kötelezőnek tekintem, melynek értelmében:**

„az ajánlatkérő részéről az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont vagy az eljárás eredményét befolyásolni képes személy, - ide értve a közbeszerzési szolgáltatót, valamint az általa foglalkoztatottakat is- közvetve vagy közvetlenül olyan pénzügyi, gazdasági vagy egyéb személyes érdekeltséggel rendelkezik, amely úgy tekinthető, hogy befolyásolja funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlását.”

5. *Kijelentem, hogy velem szemben a Kbt. 25. § (4)-(6) bekezdésében foglalt összeférhetlenségi okok nem állnak fenn, mely kijelentésemhez kapcsolódóan Érdekeltségi Nyilatkozatot is teszek.*
6. *Kötelezettséget vállalok arra, hogy az Érdekeltségi Nyilatkozatban jelölt körülményeimben bekövetkező változásokat haladéktalanul írásban bejelentem az Ajánlatkérő felé.*
7. *Egyúttal kijelentem, hogy a fenti közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott, a Kbt. 44. §-ának (1) bekezdésében és az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvényben meghatározott üzleti titkot megőrzöm. Amennyiben az itt tett titoktartási kötelezettségemet megszegem, úgy az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény 7. §-a szerinti szankciókat jogosult kezdeményezni velem szemben Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, mint jogosult.*
8. *Nyilatkozom, hogy az ajánlatkérő Adavédelmi és adatbiztonsági szabályzatát megismertem, tudomásul veszem, hogy személyes adataimat és egyéb rám vonatkozó további adatközlésemet az ajánlatkérő, mint adatkezelő a rá vonatkozó (Kbt.25.§.) jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges (kötelező adatkezelés) mértékben jogosult kezelni.*

Fenti nyilatkozatomat belátási képességem és fegyelmi/közigazgatási/büntetőjogi felelősségem teljes tudatában tettem meg.

aláírás dátuma: Nyíregyháza, 2024.....

.....
nyilatkozatot tevő

ÉRDEKELTSÉGI NYILATKOZAT
(a Kbt. 25. § rendelkezéseinek megfelelően)

Alulírott

Születési név:	
Születési hely és idő:	
Lakcím:	
szervezetben betöltött pozíciója:	
közbeszerzési eljárásban betöltött funkciója:	

mint az ajánlatkérő nevében eljáró – szakértelemmel rendelkező – személy a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, (székhely: 4400 Nyíregyháza Kossuth tér 1.) mint a közbeszerzésekről szóló 2015. CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) 5. § (1) bekezdés c) pont cd) pontjának hatálya alá tartozó ajánlatkérő által indított

.....

tárgyú

a Kbt.bekezdése szerintiközbeszerzési eljárással kapcsolatban az alábbi nyilatkozatot teszem tudomásul véve, hogy Nyíregyháza MJV Önkormányzata, mint ajánlatkérő a Kbt.25. § -ának való megfelelés érdekében, az Európai Bizottság iránymutatás az összeférhetlenségek költségvetési rendelet szerinti elkerüléséről és kezeléséről című 2021/C 121/01 közleménye alapján részletesebb nyilatkozatot kér a közbeszerzési eljárásba bevont személyektől.

Az Ajánlatkérő Közbeszerzési Szabályzatának 2.számú melléklete szerinti Összeférhetlenségi és egyéb nyilatkozatom mellé, az alábbi érdekeltégi nyilatkozatot teszem:

Felelősségem tudatában kijelentem, hogy a jelen közbeszerzési eljárásba bevont személyként az alábbi társaságoknál vagyok a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:21.§ (1) bekezdésében meghatározott vezető tisztségviselő, felügyelő bizottsági tag, illetve az alábbi gazdasági társaságnak vagyok tagja, valamint az alábbi gazdálkodó szervezetnek vagyok végelszámolója:

A cég elnevezése:	
A cég székhelye	
A cég Cg száma	

A Cég adószáma	
Általam betöltött tisztség:	
Szavazati jog mértéke:	

Felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1 § (1) bekezdésének 1. és 2. pontja szerinti rokonsági viszonyom⁵ áll fenn (..... szakaszhoz kapcsolódóan) az alábbi gazdasági szereplő tagjával, foglalkoztatottjával:

Hozzá tartozóm törvényes neve:	
Hozzá tartozómmal fennálló rokonsági fok:	
A cég elnevezése:	
A cég székhelye	
A cég Cg száma	
A Cég adószáma	
Hozzá tartozóm által betöltött tisztség, munkakör:	
Szavazati jog mértéke:	

kelt:**2024.**

.....
nyilatkozattevő aláírása

⁵ A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1 § (1) bekezdése

1. közeli hozzátartozó: a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő és a testvér;

2. hozzátartozó: a közeli hozzátartozó, az élettárs, az egyeneságbeli rokon házastársa, a házastárs egyeneságbeli rokona és testvére, és a testvér házastársa;