Nagykörű Község Jegyzője
5065 Nagykörű, Május 1. út 1.
e-mail: jegyzo@nagykoru.hu

ELŐTERJESZTÉS
Nagykörű Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
2026. március 10.-i ülésére
Nagykörű Községi Önkormányzat Közbeszerzési szabályzatának elfogadására

Tisztelt Képviselő-testület!

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény 27.§ (1) bekezdése szerint az ajánlatkérő köteles meghatározni a közbeszerzési eljárás előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal. Ennek körében különösen meg kell határozni az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, vagy testületeket. A **közbeszerzési szabályzatban** meg kell határozni az ajánlatkérő nevében eljárók körét, valamint az ajánlattevő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét.

Ha az ajánlatkérő nem rendelkezik általános jellegű közbeszerzési szabályzattal, legkésőbb az adott közbeszerzési eljárás előkészítését megelőzően meg kell határozni az (1) bekezdésben foglaltakat.

A Szabályzat célja, hogy a Kbt. hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárások tervezése és végrehajtása során mindvégig érvényesüljön az Ajánlatkérő alaprendeltetéséből adódó feladatai ellátásának biztosítása, a költségvetési előirányzatok ésszerű felhasználása, ezzel egyetemben a közpénzek felhasználásának átláthatósága, ellenőrizhetősége, valamint a verseny tisztasága és nyilvánossága, az ajánlattevők esélyegyenlősége, és a velük szembeni egyenlő elbánás alapelve.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés megvitatása után, az alábbi határozati-javaslatot fogadja el!

…/2026. (III.10.) határozat:
Nagykörű Községi Önkormányzat Közbeszerzési szabályzatának elfogadására

Nagykörű Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete a határozat mellékletét képező Közbeszerzési szabályzatot elfogadja.

Erről értesülnek:
1. Képviselő-testület tagjai
2. Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal
3. Munkácsi György jegyző

Nagykörű, 2026. március 4.

Munkácsi György
jegyző

Nagykörű Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
…/2026.(III.10.) határozatával elfogadott
Nagykörű Község Polgármesterének és Jegyzőjének …/2026 ( )
számú utasítása

Közbeszerzési Szabályzat

(Hatályos 2026.03.0…-től)

Tartalomjegyzék

1. **A SZABÁLYOZÁS CÉLJA** 4
2. **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK** 4
3. **A SZABÁLYZAT ALANYI HATÁLYA** 4
4. **A SZABÁLYZAT TÁRGYI HATÁLYA** 5
5. **A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK TERVEZÉSI, ADAT-SZOLGÁLTATÁSI ÉS KÖZZÉTÉTELI FELADATAI** 5

Éves összesített beszerzési terv összeállításának előkészítése 5
A közbeszerzéssel kapcsolatos tervezési, adatszolgáltatási és közzétételi feladatok 6
A közbeszerzés értékének (becsült érték) meghatározása 6

6. **AZ ELEKTRONIKUS KÖZBESZERZÉSI RENDSZER** 7
7. **BÍRÁLÓ BIZOTTSÁG LÉTREHOZÁSA ÉS MŰKÖDÉSE** 7

A bírálóbizottság létrehozása 7
Összeférhetetlenség és titoktartás 8
A bírálóbizottság feladatai és felelősségi köre 8
A bírálóbizottság elnökének feladatai, felelősségi köre 8
A közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tag feladatai, felelősségi köre 9
A közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tag feladatai, felelősségi köre 9
A jogi szakértelemmel rendelkező tag feladatai, felelősségi köre 10
A pénzügyi szakértelemmel rendelkező tag feladatai, felelősségi köre 11
Az ÁKSZ/ FAKSZ feladatai, felelősségi köre 12
Külső szakértők bevonása a közbeszerzési eljárásba 12

8. **A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS ELŐKÉSZÍTÉSE** 12

A közbeszerzési eljárás előkészítése, alapinformációk megadása 12
A közbeszerzési eljárást megindító dokumentumok előkészítése 13
A közbeszerzési dokumentumok jóváhagyása 14

9. **A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSA** 14

A közbeszerzési eljárás megindítása 14
Helyszíni bejárás 14
A közbeszerzési dokumentumok tartalmával kapcsolatos kiegészítő tájékoztatás 14
A közbeszerzés dokumentumainak módosítása és visszavonása, a részvételi és ajánlattételi határidő meghosszabbítása 15
A részvételi jelentkezések és ajánlatok fogadása 15
Az ajánlatok, részvételi jelentkezések bontása 15
A részvételi jelentkezések és az ajánlatok elbírálása 15
A tárgyalások előkészítése és lefolytatása 15
A lezáró bírálati jegyzőkönyv összeállítása 16
A döntési javaslat 17
Az összegezés 17
Előzetes vitarendezés, jogorvoslat 17
A szerződés megkötése 17
Az eljárás eredményéről szóló tájékoztató és a szerződés közzététele 18

Döntéshozatal a közbeszerzési eljárásban 18
10. A SZERZŐDÉS TELJESÍTÉSE 19
A SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSA 19
11. KÖZBESZERZÉSEK MÁS AJÁNLATKÉRŐKKEL KÖZÖSEN 19
12. RÉSZBEN VAGY EGÉSZBEN EURÓPAI UNIÓS FORRÁSBÓL MEGVALÓSÍTOTT KÖZBESZERZÉSEKRE VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK 20
1. SZ. MELLÉKLET – ÉVES ÖSSZEFOGLALÓ KÖZBESZERZÉS TERV 21
2. SZ. MELLÉKLET – ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT 22

1. A szabályozás célja

A Szabályzat célja, hogy a Kbt. hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárások tervezése és végrehajtása során mindvégig érvényesüljön az Ajánlatkérő alaprendeltetéséből adódó feladatai ellátásának biztosítása, a költségvetési előirányzatok ésszerű felhasználása, ezzel egyetemben a közpénzek felhasználásának átláthatósága, ellenőrizhetősége, valamint a verseny tisztasága és nyilvánossága, az ajánlattevők esélyegyenlősége, és a velük szembeni egyenlő elbánás alapelve.

A Szabályzat további célja, hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) rendelkezéseivel összhangban tisztázza az Ajánlatkérő tevékenységéhez kapcsolódó közbeszerzésekkel kapcsolatos felelősségi köröket, meghatározza az azzal összefüggő feladat, és hatásköröket, valamint az EKR rendelet jogszabályi rendelkezéseinek értelmében rögzítse az azok megvalósítása során követendő főbb eljárási szabályokat, tekintettel a Kbt. 27.§ (1) bekezdésében foglaltakra.

A fentieken túlmenően a Szabályzat célja, az Ajánlatkérő által lefolytatandó közbeszerzési eljárások során egységes gyakorlat érvényesítése.

2. Általános rendelkezések

A szabályzatban használt fogalmak:

- *Ajánlatkérő:* Nagykörű Község Önkormányzata (5065 Nagykörű, Május 1 út 1) Kbt. 5. § (1) bekezdés c) pont cd) alpontja szerinti szervezet (azonosító: EKRSZ_30960871)
- *döntéshozó:* az eljárást megindító dokumentumokat jóváhagyó, az eljárást lezáró döntés meghozó testület, képviselő testület;
- *közbeszerzés:* az Ajánlatkérő azon beszerzései, amelyeknek a Kbt. szabályai szerint számított becsült értéke a beszerzés megkezdésekor eléri vagy meghaladja a közbeszerzési értékhatárokat, és amelyek lefolytatására a Kbt. és a Kbt. felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletek szabályai az irányadók;
- *külső szakértő:* az Ajánlatkérő állományába nem tartozó személy vagy szervezet, aki a közbeszerzési eljárás lefolytatása során külön erre vonatkozó szerződés alapján az egyes eljárási cselekmények vagy a közbeszerzés során eljár;
- *kötelezettségvállaló:* az a vezető, aki a képviselő testület felhatalmazása alapján a közbeszerzési szerződés aláírására jogosult;
- *eljárásmód meghatározása:* az alkalmazandó jogszabály (jogalap) meghatározása és a konkrét eljárási fajta kiválasztása.

A szabályzat a mindenkor hatályos Kbt.-vel és végrehajtási rendeleteivel összhangban alkalmazandó.

3. A Szabályzat alanyi hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az Ajánlatkérő, mint Ajánlatkérő által lefolytatandó közbeszerzési eljárásokra, valamint a közbeszerzési eljárások tervezésére, előkészítésére. A Szabályzat előírásait a közbeszerzési eljárásokban részt vevő valamennyi személy és szervezeti egység köteles betartani.

4. A Szabályzat tárgyi hatálya

Ajánlatkérő a Kbt. 5. § (1) bekezdés c) pont cd) alpontja szerinti közbeszerzési eljárás lefolytatására kötelezett szervezet:

A Szabályzat tárgyi hatálya alá tartozik az Ajánlatkérő valamennyi központi költségvetési forrásból finanszírozott, közbeszerzésnek minősülő beszerzése.

A Szabályzat alapján kell lefolytatni az árubeszerzés [Kbt. 8. § (2) bek.], építési beruházás [Kbt. 8. § (3) bek.], építési koncesszió [Kbt. 8. § (5) bek.], szolgáltatás megrendelése [Kbt. 8. § (4) bek.], szolgáltatási koncesszió [Kbt. 8. § (6) bek.] tárgyú közbeszerzési eljárásokat. A Szabályzatot ugyancsak alkalmazni szükséges a tervpályázati eljárások esetében, figyelemmel a tervpályázati eljárásokról szóló 310/2015. (X.28.) Korm. rendelet előírásaira.

Ha a közbeszerzés több - egymással szükségszerűen összefüggő - közbeszerzési tárgyat foglal magában, a Kbt. 22. § (1) bekezdés alapján a közbeszerzési eljárásra a beszerzés fő tárgya szerinti szabályokat kell alkalmazni.

A Szabályzat hatálya nem terjed ki a Kbt. 9. §, valamint. 111. §-ában felsorolt beszerzésekre, valamint a Kbt.-ben vagy más jogszabályban meghatározott egyéb kivételekre.

Az Európai Uniós vagy egyéb forrásból finanszírozott közbeszerzéseket a vonatkozó jogszabályokkal, a Szabályzattal és egyéb belső szabályzókkal összhangban, szükség esetén egyedileg kialakított eljárásrend szerint az Ajánlatkérő vagy az Ajánlatkérő nevében eljáró, eljárásba bevont személy vagy szervezet bonyolítja le, figyelemmel a Kbt. 27. § (3) bekezdésben foglaltakra.

Ajánlatkérő köteles állami/felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót (a továbbiakban: ÁKSZ/ FAKSZ) 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.

Kivétel a Kbt. 27. § (3a) bekezdés alapján, a keretmegállapodás alapján történő, Ajánlatkérő általi közvetlen megrendelés esetén.

5. A közbeszerzési eljárások tervezési, Adat-szolgáltatási és közzétételi feladatai

Éves összesített beszerzési terv összeállításának előkészítése

Ajánlatkérő köteles meghatározni egysége működéséhez, zavartalan fenntartásához a költségvetési év elején rendelkezésre álló gazdálkodási keretösszeg ismeretében a tárgyévi tervezett/előzetes beszerzési igényét.

A szervezeti egység a beszerzési tervben szereplő árukat, szolgáltatásokat, építési beruházásokat a Kbt. 8. §-a alapján tárgyuk szerint beszerzési csoportokba sorolják, a Kbt. 16-19. §-aiban foglaltak figyelembevételével meghatározzák a beszerzések becsült értékét, különös tekintettel a 19. § szerinti részekre bontás tilalmának szabályaira. A 2021. évi Kbt.

módosítások fényében, mennyiségi eltérés meghatározása esetén a szerződésben megjelölt legnagyobb mennyiséget kell figyelembe venni a becsült érték meghatározása során.

Ajánlatkérő a Kbt. 16. §-a szerint a becsült érték alapján meghatározza, és a beszerzési tervben rögzíti a tervezett eljárási rendet.

A közbeszerzés becsült értékének megállapításához szükséges piacfelmérés és költségfelmérés elvégzése Ajánlatkérő feladata.

A közbeszerzési terv elkészítése, közzététele előtt az Ajánlatkérő indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet a közbeszerzési tervben a későbbiekben szintén szerepeltetni kell (közbeszerzési terv módosítása, indoka). A terven felüli közbeszerzések engedélyezésére képviselő testület jogosult. A Kbt. 42. § (3) bekezdése alapján a közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésekre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.

A közbeszerzéssel kapcsolatos tervezési, adatszolgáltatási és közzétételi feladatok

Ajánlatkérő az elkészített éves összesített közbeszerzési tervet legkésőbb a tárgyév március 31. napjáig, módosítás esetén a jóváhagyást követően haladéktalanul az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben (továbbiakban EKR) közzéteszi. A Közbeszerzési Tervet a saját honlapján illetve a Kbt. 43. § (1) bekezdése szerint kell közzé tennie.

Az éves összesített közbeszerzési tervet a Kbt. 42. § (1) bekezdésében foglalt előírás alapján 5 évig meg kell őrizni. A közbeszerzési terv nyilvános.

A közbeszerzés értékének (becsült érték) meghatározása

A Kbt. 28. § (2) bekezdése szerint az Ajánlatkérő az (1) bekezdésben meghatározott felelősségi körében köteles a becsült érték meghatározása céljából külön vizsgálatot végezni és annak eredményét dokumentálni. A vizsgálat során az Ajánlatkérő objektív alapú módszereket alkalmazhat. Ilyen módszerek különösen

a) a 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,

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

Építési beruházások esetében az eljárás csak a külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő tervek birtokában indítható meg. Külön jogszabályban foglalt esetekben az Ajánlatkérőnek tervellenőrzésről és tervezői művezetésről is gondoskodnia kell.

A közbeszerzési eljárás megindítása előtt az Ajánlatkérő független szakértőkkel, hatóságokkal, illetve piaci résztvevőkkel előzetes piaci konzultációkat folytathat a közbeszerzési eljárás előkészítése, valamint a gazdasági szereplők - tervezett beszerzésre és annak követelményeire vonatkozó - tájékoztatása érdekében. Az Ajánlatkérő köteles minden szükséges intézkedést - különösen a releváns információk közlését a közbeszerzési dokumentumokban, valamint a megfelelő ajánlattételi határidő meghatározását - megtenni „a verseny tisztaságára, a gazdasági szereplők esélyegyenlőségére és egyenlő elbánására vonatkozó alapelvek érvényesülése érdekében."

Előzetes piaci konzultációt az Ajánlatkérő - más módszerek mellett - úgy is megvalósíthat, hogy a műszaki leírás tervezetét és a szerződéstervezetet az EKR-ben előzetesen közzéteszi, amelynek véleményezésére az érdeklődő gazdasági szereplők számára lehetőséget biztosít.

6. Az elektronikus közbeszerzési rendszer

A közbeszerzési eljárások során a Kbt., az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet [a továbbiakban: EKR rendelet] és az EKR felhasználói kézikönyvének előírásait kell alkalmazni.

A regisztrációval kapcsolatos teendők elvégzésére a Polgármester által kijelölt személy jogosult.

Az EKR-ben az Ajánlatkérő nevében eljáró, regisztrációra jogosult a Polgármester által kijelölt személy.

Super user jogosultsággal rendelkezik a Polgármester és az általa kijelölt személyek.

Az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok kiosztására eljárásonként a Polgármester és az általa kijelölt személyek jogosultak.

7. Bíráló Bizottság létrehozása és működése

A bírálóbizottság létrehozása

Ajánlatkérő köteles a közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, valamint az ajánlatok értékelésére létrehozni bíráló bizottságot.

A bizottsági tagoknak együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel rendelkezni.

A döntéshozó a bizottság munkájába külső szakértőket is bevonhat.

Építési beruházás esetén a bizottságba az építési beruházás tárgyában, az adott szakterületen szerzett szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező személy delegálható.

A Kbt.-ben meghatározott esetekben az eljárásba felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonása kötelező, egyéb esetekben döntéshozó döntése alapján kerül bevonásra.

Amennyiben egy közbeszerzési eljárásban ÁKSZ/ FAKSZ kerül kijelölésre, kizárólag az általa jóváhagyott dokumentumok kerülhetnek felterjesztésre, engedélyezésre, közzétételre és megküldésre a gazdasági szereplők részére.

A bizottság tagjait a döntéshozó bízza meg. A bizottság megbízására vonatkozó dokumentumok elkészítéséért a közbeszerzési referens a felelős.

A bizottság tagjainak felelőssége saját szakterületükön belül kiterjed az eljárás Kbt. és a vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelő lefolytatásában való részvételre. A bizottság tagjai kötelesek mind az eljárás előkészítése, mind pedig lefolytatása során folyamatosan együttműködni, a bizottsági üléseken részt venni.

Amennyiben a bizottsági tag vagy a helyettese munkakörében vagy foglalkoztatási jogviszonyában olyan mértékű változás áll be, hogy a továbbiakban feladatát nem tudja ellátni, a döntéshozó köteles a bizottságba új, megfelelő szakértelemmel rendelkező tagot / helyettes tagot kijelölni.

A bizottság üléseit a közbeszerzési referens elektronikus úton (e-mailben) hívja össze, a tárgyalás alapját képező anyagok megküldésével vagy azokhoz történő elérhetőség biztosításával. A bizottsági ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Összeférhetetlenség és titoktartás

A közbeszerzési eljárások előkészítésébe és lefolytatásába nem vonható be olyan személy, akivel szemben a Kbt.-ben meghatározott összeférhetetlenségi okok valamelyike fennáll, a résztvevő személyeket nyilatkozattételi kötelezettség terheli. (2.sz melléklet szerinti minta)

Az összeférhetetlenségre a Kbt. 25. §-ában foglalt, az Ajánlatkérő oldalán eljáró személyek tekintetében irányadó megfelelő rendelkezéseket kell alkalmazni. A közbeszerzési eljárásban részt vevő bizottsági tagoknak az eljárás megindítását megelőzően a bizottság alakuló üléséig titoktartási és összeférhetetlenségi nyilatkozatot kell tenni, mely során írásban nyilatkoznak arról, hogy nem áll fenn velük szemben összeférhetetlenségi ok, és a nyilatkozat aláírásával egyidejűleg titoktartásra kötelezik magukat.

A titoktartási és összeférhetetlenségi nyilatkozatokat a közbeszerzési referens készíti elő, és gondoskodik arról, hogy a megbízóleveleket, valamint az összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot az érintett személyek aláírják.

A bírálóbizottság feladatai és felelősségi köre

A bírálóbizottság tagjainak feladatai különösen:

a) a bírálóbizottsági üléseken való részvétel, a megtett nyilatkozatok, állásfoglalások jegyzőkönyvezése, a tagok aláírásával történő elfogadása, különvélemények dokumentálása;

b) a közbeszerzési eljárás fajtájának meghatározása;

c) a közbeszerzési eljárás értékelési szempontjainak, az értékelés rész-, alszempontjainak, módszerének kidolgozása;

d) az alkalmassági követelmények meghatározása;

e) a közbeszerzési dokumentumok előkészítése, azoknak a bizottsági tagok által képviselt szakterületekre vonatkozó jogszabályok, előírások figyelembevételével történő megszövegezése;

f) az eljárás eredményeként létrejövő szerződések tervezetének kidolgozása;

g) a részvételi jelentkezések, ajánlatok elbírálása;

h) a szükséges hiánypótlások, felvilágosítás- és indokoláskérések kezdeményezése;

i) tárgyalásokon való részvétel az eljárástípus függvényében;

j) a döntési javaslat elkészítése;

k) előzetes vitarendezés/ jogorvoslati eljárás kezdeményezése esetén a vitarendezésre/jogorvoslati kérelemre adandó válasz elkészítése.

A bírálóbizottság elnökének feladatai, felelősségi köre

A bizottság elnöke a döntéshozó által a megbízásban kijelölt bizottsági tag.

A bírálóbizottság elnökének feladatai különösen:

a) a kijelölt bizottság munkájának irányítása, a bizottsági ülések vezetése;

b) a bizottsági ülések jegyzőkönyveinek elkészíttetése, a jegyzőkönyvek aláírattatása, ellenőrzése;

c) az eljárások során tartandó tárgyalások levezetése;

d) a döntéshozó intézkedésének kezdeményezése, ha az eljárás törvényességét sértő vagy eredményességét veszélyeztető körülmény jut tudomására.

A közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tag feladatai, felelősségi köre

A közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező bizottsági tag feladatai:

a) a műszaki dokumentáció kidolgozása;

b) részvétel a közbeszerzési eljárás lefolytatásában, különösen:

ba) az eljárás során keletkező dokumentumok kidolgozásában, műszaki-szakmai véleményezésében,

bb) az eljárás folyamatában, az egyes szakemberekkel történő együttműködésben,

bc) a beérkező részvételi jelentkezések, ajánlatok, bírálatában és értékelésében,

bd) a bizottsági üléseken,

be) a tárgyalásokon;

c) javaslattétel a műszaki-szakmai alkalmassági követelményekre;

d) javaslattétel az ajánlatok szakmai értékelési szempontjaira;

e) a szerződés szakmai tartalmát érintő szerződéses feltételek teljes körű meghatározása;

f) a műszaki tartalmat érintő ajánlattevői kérdés esetén a kiegészítő tájékoztatás tartalmának határidőre történő kidolgozása;

g) az ajánlat szakmai értékelési szempontok szerinti értékelése;

h) a műszaki-szakmai alkalmasság elbírálása;

i) adott esetben az egyenértékűség vizsgálata és megfelelőségének megállapítása;

j) a szakmai ajánlat részeként benyújtott árazott költségvetés vizsgálata;

k) közreműködés annak megállapításában, hogy a kért ellenszolgáltatás nem jelent-e aránytalanul alacsony árat, valamint az ajánlat tartalmaz-e egyéb aránytalan vállalást;

l) előzetes vitarendezés kezdeményezése esetén szakmai segítségnyújtás a vitarendezésre adott válasz elkészítéséhez;

m) az esetleges jogorvoslati eljárás során szakmai segítségnyújtás az Ajánlatkérőt képviselő személynek.

A közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tag feladatai, felelősségi köre

A közbeszerzési szakértelmet döntéshozó által kijelölt közbeszerzési gyakorlattal rendelkező szakember, valamint a ÁKSZ/ FAKSZ biztosítja.

A közbeszerzési szakértelemmel rendelkező bizottsági tag feladatai:

a) a bizottság megbízására vonatkozó dokumentumok és az összeférhetetlenségi nyilatkozatok elkészítése;

b) az adott beszerzésre vonatkozó eljárásrend kiválasztása a becsült érték figyelembevételével, javaslattétel a bizottság részére az alkalmazásra kerülő eljárásfajta kiválasztása kapcsán;

c) a közbeszerzési dokumentumok összeállítása a bizottsági tagok közreműködésével;

d) az EKR kezelése;

e) a műszaki, pénzügyi és jogi szakértelmet biztosító tagok közbeszerzési támogatása, különösen az alkalmassági feltételek és az értékelési szempontrendszer, valamint a bírálati folyamat kialakítása kapcsán;

f) együttműködés a bizottság tagjaival és – amennyiben nem ő látja el a ÁKSZ/ FAKSZ -feladatokat – a ÁKSZ/ FAKSZ -szal;

g) az eljárás során keletkező dokumentumok kidolgozása, kezelése és megőrzése;

h) a bizottság üléseinek előkészítése, a bizottság tagjainak a kiértesítése a bizottsági ülés időpontjáról, tárgyáról, a bizottsági ülések jegyzőkönyveinek, javaslatainak elkészítése;

j) részt vesz a kiegészítő tájékoztatások határidőben történő megadásában, szükség esetén a részvételi vagy ajánlattételi határidő módosításában;

k) részt vesz a közbeszerzési dokumentumok szükség szerinti módosításában;

l) a részvételi jelentkezések, ajánlatok bontása;

m) részvétel a beérkező ajánlatok és részvételi jelentkezések bírálatában és értékelésében, támogatja az egyes bizottsági tagok feladatainak végrehajtását;

n) részt vesz a hiánypótlások, felvilágosításkérések, indokoláskérések értékelő jegyzőkönyvben foglaltaknak megfelelően történő elkészítésében;

o) részt vesz a döntési javaslat, összegzés elkészítésében;

p) szerződés aláíratása;

q) részt vesz az előzetes vitarendezés / jogorvoslati eljárás kezdeményezése esetén a vitarendezésre / jogorvoslati kérelemre adott válasz előkészítésében;

r) az eljárás lefolytatásának folyamatos figyelemmel kísérése, a keletkező dokumentumok aláíratásának, hitelesítésének, valamint a dokumentumok határidőben történő továbbításának biztosítása;

s) a közbeszerzési eljárással és a szerződés teljesítésével kapcsolatos határidők figyelemmel kísérése és betartása;

t) részt vesz az eljárással kapcsolatos közzétételi kötelezettségek teljesítésében;

u) a közbeszerzési eljárás adatainak pontos és azok keletkezését és változását követő rögzítése az eljárások helyzetéről vezetett nyilvántartásban;

v) a tevékenysége során felmerülő bármely akadály jelentése döntéshozónak;

w) a szükséges mértékben folyamatos kapcsolattartás a közreműködő szervezetekkel az eljárás eredményes lefolytatása érdekében.

A jogi szakértelemmel rendelkező tag feladatai, felelősségi köre

A jogi szakértelemmel rendelkező bizottsági tag feladatai:

a) részvétel a közbeszerzési eljárás lefolytatásában, különösen az alábbi területeken:

aa) az eljárás során keletkező dokumentumok kidolgozásában, jogi szempontú véleményezésében,

ab) az eljárás folyamatában, az egyes szakemberekkel történő együttműködésben,

ac) a beérkező részvételi jelentkezések, ajánlatok bírálatában és értékelésében,

ad) a bizottsági üléseken,

ae) a tárgyalásokon;

b) a közbeszerzési dokumentumok, műszaki leírás és a szerződések szakmai tartalmát érintő szerződéses feltételek alapján a közbeszerzési dokumentumokkal összhangban álló szerződéstervezet megszövegezése;
c) az esetlegesen közreműködő ÁKSZ/ FAKSZ -szal való együttműködés, kapcsolattartás;
d) a szerződéses feltételeket érintő, a gazdasági szereplők által feltett kérdés esetén a kiegészítő tájékoztatás tartalmának határidőre történő kidolgozása;
e) a jogszerűség betartásának érdekében javaslattétel a bizottság, valamint a döntéshozó részére;
f) az esetleges jogkövetkezményekre való figyelemfelhívás;
g) a részvételi jelentkezések és ajánlatok vizsgálata, kiemelt figyelemmel a kizáró okokra;
h) az eljárás eredményeként létrejövő szerződések aláírás előtti véglegesítése,
i) előzetes vitarendezés kezdeményezése esetén jogi szempontú segítségnyújtás a vitarendezésre adott válasz elkészítéséhez;
j) jogorvoslat esetén a Közbeszerzési Döntőbizottság (a továbbiakban: KDB), a kérelmező és egyéb érdekeltek részére küldendő dokumentumok jogi szempontú véleményezése;
k) szükség esetén a szerződésmódosítás tervezetének összeállítása, véglegesítése, jogi ellenjegyzése.

A pénzügyi szakértelemmel rendelkező tag feladatai, felelősségi köre

A pénzügyi szakértelemmel rendelkező bizottsági tag feladatai:

a) részvétel a közbeszerzési eljárás lefolytatásában, különösen:

aa) az eljárás során keletkező dokumentumok, jelentések kidolgozásában, pénzügyi véleményezésében,

ab) az eljárás folyamatában, az egyes szakemberekkel történő együttműködésben,

ac) a beérkező részvételi jelentkezések, ajánlatok, bírálatában és értékelésében,

ad) a bizottsági üléseken,

ae) a tárgyalásokon;

b) részvétel az eljárás eredményeként létrejövő szerződések, tervezetek fizetési és pénzügyi feltételeinek kidolgozásában;

c) a szerződés pénzügyi teljesítését érintő ajánlattevői kérdés esetén a kiegészítő tájékoztatás tartalmának határidőre történő kidolgozása;

d) a pénzügyi ajánlat összhangjának vizsgálata a Kbt., az Áht. és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezéseivel, valamint a rendelkezésre álló pénzügyi fedezettel;

e) az ajánlatok számszerű ellenőrzése, javaslattétel számítási hiba javítására;

f) közreműködés annak megállapításában, hogy a kért ellenszolgáltatás nem jelent-e aránytalanul alacsony árat, valamint az ajánlat tartalmaz-e egyéb aránytalan vállalást;

g) a beszerzés fedezete rendelkezésre állásának folyamatos ellenőrzése;

h) előzetes vitarendezés / jogorvoslati eljárás kezdeményezése esetén szakmai segítségnyújtás a vitarendezésre / jogorvoslati kérelemre adott válasz elkészítéséhez.

Az ÁKSZ/ FAKSZ feladatai, felelősségi köre

Az ÁKSZ/ FAKSZ feladata:

a) a közbeszerzési eljárás teljes körű lefolytatása, részt vesz különösen az alábbi feladatokban:

aa) az eljárás során keletkező dokumentumok kidolgozásában, véleményezésében,

ab) az eljárás folyamatában, az egyes szakemberekkel történő együttműködésben,

ac) a beérkező részvételi jelentkezések, ajánlatok, bírálatában és értékelésében,

ad) a bizottsági üléseken,

ae) a tárgyalásokon;

b) előzetes vitarendezés során kijelölése esetén az Ajánlatkérői álláspont kialakítása;

c) kijelölése esetén Ajánlatkérő képviselete jogorvoslati eljárásban;

d) a Kbt. és az akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről szóló Korm. rendelet alapján rá háruló kötelezettségek teljesítése.

Külső szakértők bevonása a közbeszerzési eljárásba

Amennyiben a közbeszerzési eljárás tárgya, sajátossága, nagyságrendje, bonyolultsága különleges szakértelmet igényel, a döntéshozó a közbeszerzési eljárásban való közreműködésre külső szakértő személyt, szervezetet kérhet fel.

Ha a közbeszerzési eljárás lefolytatása során külső megbízott szakértő igénybevételére kerül sor, a vonatkozó szerződésnek tartalmaznia kell a közbeszerzési eljárás részfeladatai kapcsán, hogy mely feladatok teljesítése esik az Ajánlatkérő, mint megbízó és melyek a megbízott terhére. Ennek megfelelően amennyiben szükséges az eltérő felelősségi rend külön rögzítendő.

8. A közbeszerzési eljárás előkészítése

A közbeszerzési eljárás előkészítése, alapinformációk megadása

A közbeszerzési referens elkészíti a bizottsági tagok megbízására vonatkozó javaslatot, elkészíti a megbízást, az összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatokat, majd a tagok meghívásáról és az összeférhetetlenségi nyilatkozatok tagok általi aláírásáról gondoskodik. Amennyiben a közbeszerzési dokumentáció tervezetének előkészítéséhez szükséges alapinformációk nem vagy csak részben állnak rendelkezésre, az eljárás indításához, így különösen a közbeszerzési dokumentumok elkészítéséhez szükséges információkat, továbbá valamennyi lényeges körülmény és adat tisztázása érdekében bíráló bizottsági ülés hívható össze.

A fenti esetben az első bizottsági ülésen meg kell határozni és jegyzőkönyvben kell rögzíteni:

a) a közbeszerzés tárgyát, mennyiségét, részajánlattétel lehetőségét és adott esetben az egyes részek tartalmát, amennyiben részajánlattétel lehetősége nem kerül biztosításra, a részajánlattétel kizárásának indokolását;
b) a becsült értéket;
c) az egybeszámításra vonatkozó információkat;
d) a rendelkezésre álló fedezet mértékét;
e) az elvárt teljesítési határidőket;
f) tárgyalás tartásának szükségességét;
g) a közbeszerzési eljárás módját, amennyiben az első alkalommal már lehetőség nyílik rá;

h) amennyiben az eljárásmód lehetővé teszi, a felkérendő gazdasági szereplők nevét, címét és elérhetőségét;
i) az értékelési szempontokat;
j) az alkalmassági követelményeket;
k) a műszaki-szakmai ajánlat tartalmi követelményeit, a kereskedelmi ajánlat tartalmát, a szakmai ajánlat és az árazott költségvetés részletezettségére vonatkozó elvárást;
l) a szerződéses feltételeket;
m) egyéb, az eljárás lefolytatása szempontjából jelentőséggel bíró szakmai szempontokat,
n) a felelős személyek megjelölésével valamennyi egyéb feladatot, amely a közbeszerzési eljárás megindításához szükséges.

A bizottság jogosult – a hatályos jogszabályok és a közbeszerzési tapasztalatok szem előtt tartása mellett – a kezdeményezésben foglalt alkalmassági feltételek, értékelési szempontok, szerződéses feltételek és biztosítékok, valamint az egyéb előírások módosítására.

Amennyiben az alakuló ülésen továbbra sem áll rendelkezésre valamennyi, a közbeszerzés megindításához szükséges adat, vagy a közbeszerzési eljárás körülményei nem tisztázottak, a bizottság tagjai elektronikus levelezés útján egyeztetnek, szükség esetén új bizottsági ülést tarthatnak.

A közbeszerzési referens minden bizottsági ülésről jegyzőkönyvet készít. A bizottsági ülésekről készített jegyzőkönyveket az ülésen részt vevő bizottsági tagok az aláírási helyeken aláírásukkal hitelesítik.

Amennyiben a közbeszerzési eljárás megindításához szükséges minden adat rendelkezésre áll, vagy elektronikus úton a szükséges információk beszerezhetők, a közbeszerzési referens feljegyzésben rögzíti a közbeszerzési eljárás alapadatait és a feljegyzést véleményezésre megküldi a bizottsági tagok részére. A bizottsági ülés mellőzhető, ha a feljegyzésben foglaltakkal valamennyi bizottsági tag egyetért, és azt aláírja.

A közbeszerzési referens köteles ellenőrizni, hogy a lefolytatásra kerülő eljárás szerepel-e, továbbá megfelelő adatokkal szerepel-e a közbeszerzési tervben. Szükség esetén **3** munkanapon belül intézkedik a közbeszerzési terv módosításáról és annak közzétételéről az EKR-ben.

A közbeszerzési eljárást megindító dokumentumok előkészítése

Amennyiben minden szükséges adat rendelkezésre áll, valamint minden körülmény tisztázásra került, a közbeszerzési referens vagy ÁKSZ/ FAKSZ 10 munkanapon belül a bizottsági tagok közreműködésével előkészíti az eljárás megindításához szükséges közbeszerzési dokumentumokat. A Kbt. és végrehajtási rendeletei, a műszaki leírás és a szerződés szakmai tartalmát érintő szerződéses feltételek teljes körű meghatározása alapján a bizottság jogi szakértelemmel rendelkező tagja 10 munkanapon belül köteles kidolgozni a szerződéstervezetet vagy a közbeszerzési dokumentáció részét képező, előkészített szerződés tervezetet 5 munkanapon belül jog szempontból véleményezni és észrevételeit megküldeni a közbeszerezési referens részére.

A szerződés tervezetének ellenőrzése során figyelembe kell venni, hogy a közbeszerzési eljárás lefolytatását követően a szerződéstervezetben foglalt feltételekkel kell a szerződést megkötni, abban az eljárás lezárását követően módosításra nincs lehetőség.

A szerződéstervezet véglegesítése a jogi szempontú észrevételek, véleményezés figyelembevételével történhet meg. Amennyiben az eljárásban ÁKSZ/ FAKSZ kerül alkalmazásra, az előkészített dokumentumtervezeteket a közbeszerzési referens a FAKSZ részére jóváhagyásra megküldi. Az ÁKSZ/ FAKSZ a kézhezvételtől számított 5 munkanapon belül ellenőrzi a dokumentumokat, és jóváhagyásáról vagy esetleges módosítási javaslatairól

tájékoztatja a közbeszerzési referenst. Amennyiben az ÁKSZ/ FAKSZ az előkészített dokumentumok javítását szükségesnek tartja, úgy az ÁKSZ/ FAKSZ javítja azokat, majd a közbeszerzési referens elektronikus úton megküldi a bizottság többi tagja részére szakmai-, jogi valamint pénzügyi szempontú véleményezés, jóváhagyás céljából. A bizottság tagjai esetlegesen felmerülő további észrevételeikről, egyetértésükről haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül tájékoztatják a közbeszerzési referenst. A közbeszerzési dokumentumok a bizottság tagjaival történt egyeztetést követően véglegesíthetők.

A közbeszerzési dokumentumok jóváhagyása

A véglegesített eljárást megindító dokumentumok valamint az előkészített Ajánlatkérői iratok az eljárás megindíthatósága érdekében jóváhagyás céljából döntéshozó felé előterjesztésre kerül. A döntéshozó jóváhagyása hiányában a közbeszerzési eljárás nem indítható meg.

A közbeszerzési eljárások lefolytatásához kapcsolódó igazgatási szolgáltatási díjak átutalásának kezdeményezéséről a Polgármester gondoskodik.

9. A közbeszerzési eljárás lefolytatása

A közbeszerzési eljárás megindítása

A döntéshozó által jóváhagyott eljárást megindító felhívás feladásra, valamint – amennyiben hirdetmény közzétételére nem kerül sor – a felhívásnak a felkérni tervezett gazdasági szereplők részére megküldésre és a közbeszerzési dokumentumok elérhetővé tételre kerülnek. A Közbeszerzési Hatóság Hirdetménykezelési és Statisztikai Főosztály a megküldött hirdetmények ellenőrzését követően hiánypótlást rendelhet el. A hirdetmény hiánypótlásnak megfelelő módosításáért – szükség esetén a bizottsági tagokkal egyeztetve – a közbeszerzési referens, illetve ÁKSZ/ FAKSZ bevonása esetén a ÁKSZ/ FAKSZ a felelős. A hirdetmény megjelenését követően a megjelent hirdetmény letöltésre és az eljárás iratai között elhelyezésre kerül.

Helyszíni bejárás

Amennyiben az eljárás során helyszíni bejárás kerül megtartásra, annak előkészítéséért és levezetéséért a bizottság közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tagja felelős. A bizottság közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tagja a helyszíni bejárás előtt köteles egyeztetni a közbeszerzési referenssel. A helyszíni bejárásról a bizottság közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tagja jegyzőkönyvet köteles készíteni, melyet a helyszíni bejárást követő munkanapon köteles megküldeni a bizottság elnöke és a közbeszerzési referens részére. A helyszíni bejárásról készült jegyzőkönyvet a bejárás napjától számított 5 napon belül az érdeklődő gazdasági szereplők felé meg kell küldeni vagy hozzáférhetővé kell tenni. A helyszíni bejáráson a gazdasági szereplők részéről nincs lehetőség kiegészítő tájékoztatás kérésére, a gazdasági szereplők a Kbt. 56. § (1) bekezdése szerint írásban tehetik fel kérdéseiket.

A közbeszerzési dokumentumok tartalmával kapcsolatos kiegészítő tájékoztatás

A beérkezett kiegészítő tájékoztatáskérésekre vonatkozó válasz kidolgozásának előkészítéséért, a határidők betartásáért a közbeszerzési referens a felelős. Amennyiben a kérdések megválaszolásához szükséges, elektronikus úton – e-mailben – megkeresi az érintett bizottsági tagokat, akiknek az állásfoglalása alapján elkészíti a kiegészítő tájékoztatást. A kiegészítő tájékoztatás aláírását követően – a Kbt.-ben meghatározott határidőket betartva – a válaszok az eljárást megindító felhívásban meghatározottak szerint közzétételre vagy megküldésre kerülnek Amennyiben a kérdések alapján szükséges, a közbeszerzési referens,

ÁKSZ/ FAKSZ bevonása esetén a FAKSZ gondoskodik az eljárást megindító felhívás és dokumentáció módosításáról.

A közbeszerzés dokumentumainak módosítása és visszavonása, a részvételi és ajánlattételi határidő meghosszabbítása

Amennyiben a közbeszerzés dokumentumainak módosítása – ideértve a határidők hosszabbítását is – vagy visszavonása szükséges, az ezzel kapcsolatos feladatok Kbt.-ben foglaltak szerinti ellátásáért és a határidők betartásáért a közbeszerzési referens vagy ÁKSZ/ FAKSZ bevonása esetén a ÁKSZ/ FAKSZ felelős. A közbeszerzési eljárást megindító felhívás visszavonására döntéshozó általi jóváhagyást követően kerülhet sor. A közbeszerzés dokumentumainak módosításáról vagy visszavonásáról a közbeszerzési referens köteles haladéktalanul tájékoztatni a bizottság tagjait.

A részvételi jelentkezések és ajánlatok fogadása

Az ajánlatok, részvételi jelentkezések az EKR-en keresztül kerülnek benyújtásra, a Kbt., az EKR rendelet és az EKR-felhasználói kézikönyv előírásai szerint kell eljárni.

Az ajánlatok, részvételi jelentkezések bontása

Az ajánlatok, részvételi jelentkezések az EKR-en keresztül kerülnek benyújtásra, a Kbt., az EKR rendelet és az EKR-felhasználói kézikönyv előírásai szerint kell eljárni. A bontási jegyzőkönyv megküldése előtt, amennyiben az eljárásba ÁKSZ/ FAKSZ került kijelölésre, ÁKSZ/ FAKSZ általi jóváhagyása szükséges.

A részvételi jelentkezések és az ajánlatok elbírálása

A bírálóbizottság a részvételi jelentkezések, ajánlatok bírálatát a Kbt. 69. §-ában foglaltaknak megfelelően végzi. A bírálóbizottsági ülésekről a közbeszerzési referens ÁKSZ/ FAKSZ bevonása esetén az ÁKSZ/ FAKSZ jegyzőkönyvet készít. Felvilágosítás, indokolás, hiánypótlás kérése esetén az ajánlattevők vagy részvételre jelentkezők felé kiküldendő felhívást az elkészített jegyzőkönyv alapján a közbeszerzési referens ÁKSZ/ FAKSZ bevonása esetén a ÁKSZ/ FAKSZ készíti elő, amelyet aláíratást követően az ajánlattevők vagy részvételre jelentkezők részére megküld.

A Kbt. 69. § (4) bekezdése szerinti felhívást az utólagos igazolások benyújtására a bírálati jegyzőkönyv alapján a közbeszerzési referens ÁKSZ/ FAKSZ bevonása esetén a ÁKSZ/ FAKSZ készíti elő, amelyet aláíratást követően az ajánlattevők vagy részvételre jelentkezők felé megküld.

A tárgyalások előkészítése és lefolytatása

Amennyiben az eljárás során a Kbt. tárgyalás tartását előírja, tárgyalás tartására kerül sor. A tárgyalások előkészítéséért a közbeszerzési referens felel. A tárgyalásra történő felkészülés során kiemelten kell kezelni a gazdaságossági kérdéseket. Figyelembe kell venni a becsült értéket, valamint a rendelkezésre álló fedezetet. Amennyiben a Kbt. előírásai alapján valamely ajánlatot a tárgyalások megkezdése előtt érvénytelenné kell nyilvánítani, arról a bizottság írásban javaslatot készít a döntéshozó részére. A döntéshozó jóváhagyását követően a közbenső döntésről az ajánlattevőket tájékoztatni kell. A tárgyalásokat a bizottság elnöke által kijelölt személy vezeti, aki a hozzászólásokat koordinálja, a nyilatkozatokat és minden, az eljárás szempontjából fontos információt kötelezően jegyzőkönyveztet. A tárgyalás befejezésekor az elkészült jegyzőkönyvet minden, a tárgyaláson résztvevő személy aláírja. Az ajánlattevőkkel folytatott tárgyalás jegyzőkönyvének egy példányát az átadás-átvételt igazoló aláírást követően a tárgyaláson részt vevő ajánlattevők részére át kell adni. A tárgyaláson meg nem jelent ajánlattevő részére az esélyegyenlőség biztosítása érdekében a közbeszerzési referens ÁKSZ/ FAKSZ bevonása esetén a ÁKSZ/ FAKSZ köteles megküldeni a szükséges

felvilágosítást, tájékoztatást a Kbt. előírásai szerint. A fentiekben megfogalmazottakat kell alkalmazni a versenypárbeszéd ajánlattételi szakaszában lefolytatandó párbeszédre.

A lezáró bírálati jegyzőkönyv összeállítása

A részvételi jelentkezések és ajánlatok lezáró bírálatáról a bírálóbizottság jegyzőkönyvet készít, melyet az értékelésben részt vevő bizottsági tagok aláírnak. A lezáró bírálóbizottsági ülésről készült jegyzőkönyvet a közbeszerzési referens ÁKSZ/ FAKSZ bevonása esetén a ÁKSZ/ FAKSZ készíti elő.

A végső bírálati jegyzőkönyvnek részletesen kell tartalmaznia a következőket:

a) a részvételi szakaszról készült végső bírálati jegyzőkönyv esetén

aa) a részvételi felhívás megjelenésének időpontját, a hirdetmény számát, a módosításokra vonatkozó információkat,

ab) a beérkezett részvételi jelentkezések felsorolását,

ac) hiánypótlási felhívás és a hiánypótlási felhívásra érkezett hiánypótlások összefoglalását,

ad) a felvilágosításkérés és a felvilágosításkérésre adott válaszok összefoglalását,

ae) a Kbt. 69. § (2) bekezdése alapján megfelelőnek minősített részvételi jelentkezéseket,

af) az érvénytelen részvételi jelentkezést benyújtó részvételre jelentkezők felsorolását az érvénytelenség okainak tételes feltüntetésével,

ag) az eljárás részvételi szakaszának eredményességére vonatkozó információt,

ah) az érvényes részvételi jelentkezést benyújtó, ajánlattételre felhívandó részvételre jelentkezők felsorolását;

b) az ajánlattételi szakaszról készült végső bírálati jegyzőkönyv esetén

ba) az ajánlattételi felhívás megjelenésének vagy megküldésének időpontját, a felhívás számát, a módosításokra vonatkozó információkat,

bb) az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplők felsorolását (amennyiben nem hirdetménnyel indult az eljárás),

bc) a beérkezett ajánlatok felsorolását,

bd) a hiánypótlási felhívás és a hiánypótlási felhívásra érkezett hiánypótlások összefoglalását,

be) a felvilágosításkérés, indokoláskérés, valamint a felvilágosításkérésre és indokoláskérésre adott válaszok összefoglalását,

bf) a Kbt. 69. § (2) bekezdése alapján megfelelőnek vagy nem megfelelőnek minősített ajánlatokat,

bg) a megfelelőnek minősített ajánlatok részletes, összehasonlító értékelését,

bh) az igazolások benyújtására felhívott ajánlattevők felsorolását,

bi) az igazolások vonatkozásában kiküldött hiánypótlási felhívásra, felvilágosításkérésre érkezett hiánypótlások, felvilágosítások összefoglalását,

bj) az érvénytelen ajánlatot benyújtó ajánlattevők felsorolását az érvénytelenség okainak tételes feltüntetésével,

bk) az érvényes ajánlatot benyújtó ajánlattevők felsorolását,

bl) az eljárás eredményességére vonatkozó információkat,

bm) a nyertes ajánlattevőre, valamint adott esetben a második legkedvezőbb ajánlatot tett ajánlattevő meghatározására vonatkozó javaslatot.

Az értékelés – ajánlattevőnkénti bontásban – tartalmazza a közbeszerzési dokumentumokban meghatározott összes értékelési szempontot, rész- és alszempontot, az azokra követelményként meghatározott értékeket, a kapott pontszámot és a súlyozott pontszámot, esetleg összehasonlító táblázatokat. Amennyiben a pótfedezet bevonásra kerül, a lezáró bírálóbizottsági jegyzőkönyv véglegesítésére kizárólag a pótfedezet rendelkezésre állását igazoló fedezetigazolás kiállítását követően kerülhet sor. A lezáró bírálóbizottsági jegyzőkönyvben a bizottság javaslatot tesz az érvényes ajánlatot benyújtó ajánlattevőkre, a nyertes ajánlattevőre, valamint adott esetben a második legkedvezőbb ajánlatot tett ajánlattevőre.

A döntési javaslat

A közbeszerzési referens, ÁKSZ/ FAKSZ bevonása esetén a ÁKSZ/ FAKSZ a lezáró bírálóbizottsági jegyzőkönyv alapján előkészíti a döntési javaslat tervezetét. A közbeszerzési eljárást lezáró döntési javaslat előterjesztésre kerül a döntéshozó részére. Kétszakaszos eljárás esetén a részvételi szakasz és az ajánlattételi szakasz is döntéssel zárul.

Az összegezés

A közbeszerzési referens, ÁKSZ/ FAKSZ bevonása esetén a ÁKSZ/ FAKSZ a döntés kézhezvételekor haladéktalanul véglegesíti az „Összegezés a részvételi jelentkezések elbírálásáról" és az „Összegezés az ajánlatok elbírálásáról" (a továbbiakban: összegezés) elnevezésű dokumentumot a mindenkor hatályos jogszabályban meghatározott formában, a döntéshozó döntésének megfelelő tartalommal. Amennyiben az eljárásba nem kerül ÁKSZ/ FAKSZ bevonásra, az összegezés döntéshozó jóváhagyása nélkül nem küldhető ki. Az összegezést a közbeszerzési referens, ÁKSZ/ FAKSZ bevonása esetén a ÁKSZ/ FAKSZ köteles a döntéstől számított legkésőbb 3 munkanapon belül a részvételre jelentkezők vagy ajánlattevők részére megküldeni.

Előzetes vitarendezés, jogorvoslat

Előzetes vitarendezési kérelem érkezése esetén a közbeszerzési referens vagy ÁKSZ/ FAKSZ bevonása esetén, a ÁKSZ/ FAKSZ az előzetes vitarendezési kérelem kézhezvételét követően haladéktalanul köteles közzétenni az EKR-ben az írásbeli összegzést vagy egyéb dokumentumot, az eljárási cselekmény jogsértőnek tartott elemét, a kérelmező javaslatát, észrevételét, valamint az álláspontját alátámasztó adatokat, tényeket, továbbá – adott esetben – az azokat alátámasztó dokumentumokra való hivatkozást, valamint azonnal tájékoztatja a bíráló bizottságot. Az előzetes vitarendezési kérelemre a válasz kidolgozásáért – a bizottság tagjaival együttműködve – továbbá a határidők betartásáért a közbeszerzési referens ÁKSZ/ FAKSZ bevonása esetén az ÁKSZ/ FAKSZ felelős.

Jogorvoslati eljárás esetén a KDB által kért dokumentumok, valamint az Ajánlatkérői észrevétel határidőben történő beküldéséért a közbeszerzési referens ÁKSZ/ FAKSZ bevonása esetén, a ÁKSZ/ FAKSZ felelős. A jogorvoslati eljárásban az Ajánlatkérőt képviselő személy az eljárásban eljáró ÁKSZ/ FAKSZ, amennyiben ÁKSZ/ FAKSZ bevonására nem került sor az Ajánlatkérőt képviselő személyt a döntéshozó jelöli ki a Kbt. 145. § (7) bekezdése alapján.

A szerződés megkötése

A szerződéskötés időpontjára a mindenkor hatályos Kbt. rendelkezései az irányadóak, a szerződés nem írható alá a szerződéskötési moratórium lejártát megelőzően (előzetes

vitarendezés esetén a vitarendezéssel érintett részre vonatkozóan a szerződéskötési moratórium újraindul a vitarendezésre adott válasz megküldésének időpontjától). A jogorvoslati eljárás esetén a jogorvoslattal érintett rész vonatkozásában a szerződés a jogorvoslati eljárás lezárásáig nem köthető meg, kizárólag abban az esetben, amennyiben azt a KDB ideiglenes intézkedésben engedélyezte. A közbeszerzési referens az összegezés kiküldését követően előkészíti a szerződéstervezetet és a bírálóbizottság jogi szakértelemmel rendelkező tagja felé végső jogi szempontú jóváhagyás céljából megküldi.

A szerződés jogi és pénzügyi ellenjegyezéséről a közbeszerzési referens gondoskodik. A szerződéskötési moratórium lejártát követően a szerződés minden fél általi aláírásáról, valamint az aláírt szerződések egyes példányainak a szerződésben megjelölt személyeknek, továbbá szervezeti egységeknek történő megküldéséről a közbeszerzési referens gondoskodik. A szerződést az ajánlati kötöttség időtartama alatt kell megkötni.

Az eljárás eredményéről szóló tájékoztató és a szerződés közzététele

A közbeszerzési eljárások eredményeként létrejött szerződéseket a közbeszerzési referens a szerződéskötést követően haladéktalanul köteles feltölteni az EKR-be. A közbeszerzési eljárás eredményéről eredményes eljárás esetén a szerződéskötést követő 3 munkanapon belül, eredménytelen eljárás esetén az összegezés megküldését követő 3 munkanapon belül, a szerződéskötés megtagadása esetén a megtagadásról szóló tájékoztatást követő 3 munkanapon belül hirdetményt kell közzétenni, melynek kidolgozásáért és megjelentetéséért a közbeszerzési referens ÁKSZ/ FAKSZ bevonása esetén, a ÁKSZ/ FAKSZ felelős.

Döntéshozatal a közbeszerzési eljárásban

A közbeszerzési eljárás során szükséges döntéseket a döntéshozó hozza meg. Ennek keretében

a) dönt a közbeszerzési dokumentumok, a felhívás, valamint az előterjesztés jóváhagyásáról;

b) a bizottság javaslata alapján dönt az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről, a közbenső döntéseket meghozza;

c) az esetleges jogorvoslat keretében előterjesztendő beadványokat jóváhagyja.

Az Ajánlatkérő a közbeszerzési eljárását – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig – írásban, illetőleg a Kbt.-ben rögzített esetekben elektronikusan is köteles dokumentálni. A lefolytatott közbeszerzési eljárásokban a lehető legszélesebb körben egységes dokumentálási rendnek kell érvényesülnie.

A közbeszerzési referens ÁKSZ/ FAKSZ bevonása esetén a ÁKSZ/ FAKSZ eljárás iratainak az EKR-ben való elektronikus megőrzése érdekében köteles az alábbi dokumentumokat feltölteni az adott eljárás dokumentumai közé:

a) Ajánlatkérői iratok;

b) becsült érték meghatározását alátámasztó dokumentumok;

c) fedezetigazolás;

d) összeférhetetlenségi nyilatkozatok;

e) megbízó levelek;

f) közbeszerzési dokumentumok;

g) bírálóbizottsági ülésekről készült jegyzőkönyvek;

h) döntés;

i) összegezés;

j) előzetes vitarendezéssel kapcsolatos dokumentumok;

k) jogorvoslati eljárással kapcsolatos dokumentumok;

l) megkötött szerződés; m) szerződés teljesülésére vonatkozó adatok.

10. A SZERZŐDÉS TELJESÍTÉSE

Az Ajánlatkérő szerződés szerinti kapcsolattartója köteles figyelemmel kísérni és ellenőrizni a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés teljesítését – ezen belül kiemelten az értékelés során figyelembe vett szerződéses kötelezettségeket –, ennek keretében köteles gondoskodni az Ajánlatkérő-t terhelő, a szerződésben foglalt kötelezettségek teljesítéséről, valamint köteles a szerződő féltől az általa történő szerződésszerű teljesítést követelni.

Az Ajánlatkérő szerződés szerinti kapcsolattartója köteles továbbá ellenőrizni és dokumentálni minden, a szerződésben foglaltaktól eltérő teljesítést, annak okait és – adott esetben – a szerződésszegéssel kapcsolatos igények érvényesítését. A szerződést a közbeszerzési eljárás alapján nyertes ajánlattevőként szerződő félnek, közösen ajánlatot tevőknek, valamint az általuk, a Kbt. előírásai szerint bejelentett alvállalkozóknak – szükség esetén azok jogutódjának – és szakembereknek kell teljesíteni, melynek ellenőrzése a kapcsolattartó feladata. Építési beruházás esetén az ellenőrzés az építési napló alapján történik. Építési beruházás esetén a 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 28. §-a szerint kell eljárni az árazott költségvetés tételeinek véglegesítése során.

A szerződés teljesítése során felmerült kifogás(ok)ról, továbbá a szerződő fél által közölt alvállalkozó bejelentésről az Ajánlatkérő kapcsolattartója köteles haladéktalanul írásban tájékoztatni a döntéshozót. Az alvállalkozói bejelentéseket és a kifogás(ok)ról tájékoztatásokat a közbeszerzési referens köteles az eljárás iratanyagai közé elhelyezni.

Súlyos szerződésszegés esetén az Ajánlatkérő kapcsolattartója köteles haladéktalanul írásban tájékoztatni a döntéshozót. Az Ajánlatkérő kapcsolattartója a szerződés végleges teljesülésekor a teljesítés igazolásáról vagy a teljesítési igazolás kiállításának megtagadásáról – az erről szóló okirat másolatának megküldésével – 4 munkanapon belül köteles írásban értesíteni döntéshozót.

A SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSA

A közbeszerzési eljárás eredményeként létrejött szerződés módosítására csak a Kbt.-ben meghatározott feltételek fennállása esetén kerülhet sor.

A közbeszerzési szerződés módosítására vonatkozó kérést Ajánlatkérő kapcsolattartója írásban küldi meg a döntéshozó részére, melyben részletesen be kell mutatni a szerződésmódosítás indokait, és csatolni kell az indokok alátámasztását – az alapszerződést és az esetleges korábbi módosításokat – szolgáló dokumentumokat.

A szerződés módosításáról a Kbt.-ben előírtak szerint hirdetményt kell közzétenni. A szerződésmódosításokat a közbeszerzési referens a szerződéskötést követően haladéktalanul köteles feltölteni az EKR-be.

11. KÖZBESZERZÉSEK MÁS AJÁNLATKÉRŐKKEL KÖZÖSEN

Más Ajánlatkérőkkel közös közbeszerzés lefolytatására vonatkozó döntést a döntéshozó hozhat. Az eljárást a döntés meghozatalát követően a jelen szabályzatban foglaltak alapján kell lefolytatni azzal, hogy a közbeszerzésben közreműködő Ajánlatkérő intézmény is

delegálhat állandó tagot a bírálóbizottságba, és a közös közbeszerzésre vonatkozó együttműködést külön megállapodásban kell rögzíteni.

12. RÉSZBEN VAGY EGÉSZBEN EURÓPAI UNIÓS FORRÁSBÓL MEGVALÓSÍTOTT KÖZBESZERZÉSEKRE VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK

Támogatásból megvalósuló beszerzések esetén az adott pályázati forrás felelőse (a projektmenedzser) a közbeszerzési eljárás előkészítésétől kezdődően szorosan együttműködik a közbeszerzési referenssel, szakmai támogatást biztosít annak érdekében, hogy a kiírás a pályázati forrás felhasználás követelményeinek maradéktalanul eleget tegyen. Ennek keretében köteles tájékoztatást adni, ha az adott projektben speciális eljárásrendi előírások szerepelnek, vagy bármely más adminisztrációs, adatszolgáltatási vagy egyéb előírás betartása szükséges.

Az európai uniós támogatásból finanszírozott közbeszerzési eljárások ellenőrzésével kapcsolatban külön jogszabály által előírt kötelezettségek (különösen a közbeszerzések előzetes és utólagos ellenőrzésével kapcsolatos feladatok) teljesítéséről a közbeszerzési referens, ÁKSZ/ FAKSZ bevonása esetén az ÁKSZ/ FAKSZ gondoskodik.

1. sz. melléklet – éves összefoglaló közbeszerzés terv

2026. évi Közbeszerzési Terv

s. sz.	Közbeszerzés tárgya	Közbeszerzés tervezett mennyisége	Közbeszerzésre irányadó eljárási rend	Tervezett eljárás fajtája	Eljárás megindításának tervezett időpontja	Szerződés teljesítésének várható időpontja	Becsült érték (Nettó)
I. ÁRUBESZERZÉS							
II. ÉPÍTÉSI BERUHÁZÁS							
III. SZOLGÁLTATÁS							

2. sz. melléklet – összeférhetetlenségi nyilatkozat

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT[1]
a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 25. § alapján
az eljárás előkészítése/az ajánlatok bírálata/a közbeszerzési eljárásban irányadó bármely ajánlatkérői döntés meghozatala/az eljáráshoz kapcsolódó egyéb folyamat tekintetében
(A megfelelő szöveg aláhúzandó)

Alulírott,

Név

mint Döntéshozó, vagy Döntéshozó testület tagja,
mint a közbeszerzési eljárásban közszolgálati jogviszony alá tartozó Közreműködő,
mint a Bírálóbizottság elnöke,
mint a Bírálóbizottság tagja,
mint külső Közreműködő (pl. felelős akkreditált/állami közbeszerzési szaktanácsadó, műszaki szakértő, lebonyolító, jogi szakértő),
(A megfelelő szöveg aláhúzandó)

a „……..”
tárgyú közbeszerzési eljárásban

I. A Kbt. 25. § (2) bekezdés alapján

nyilatkozom,

hogy velem szemben nem áll fenn olyan körülmény, amely a Kbt. 25. § szerinti összeférhetetlenséget eredményezhet.
Kijelentem továbbá, hogy tudomással bírok az összeférhetetlenség fennállásának jogkövetkezményeiről, valamint ha az összeférhetetlenség vagy annak kockázata jelen nyilatkozat megtételét követően merül fel, azt haladéktalanul bejelentem az ajánlatkérő részére.
II. A Kbt. alapelveinek, így különösen a verseny tisztasága érvényesülése érdekében

kötelezettséget vállalok arra,

hogy a fenti tárgyú közbeszerzési eljárással kapcsolatban tudomásomra jutott, a közérdekből nyilvános adatnak nem minősülő adatot üzleti titokként kezelem, a közbeszerzési eljárással kapcsolatos tudomásomra jutott adatokat, tényeket, titkot megőrzöm, azt sem az eljárás befejezése előtt, sem pedig azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom.
Tudomással bírok a titoktartási kötelezettségem megszegésének jogkövetkezményeiről.

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

……., 2026…..

---

[1] A Kbt. 25. § (2) bekezdésében foglalt jogszabályi előírások értelmében az ajánlatkérő nevében eljáró és az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e bármely olyan körülmény, amely az e § szerinti összeférhetetlenséget eredményezhet. Ha e személy a közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó több folyamatban (eljárás előkészítése, ajánlatok és részvételi jelentkezések bírálata, a közbeszerzési eljárás eredményéről szóló döntés meghozatala) is részt vesz, az érintett személynek a nyilatkozatot valamennyi folyamathoz kapcsolódóan meg kell tennie.

.....

aláírás