

Szada Nagyközség Önkormányzatának

Közbeszerzési szabályzata

Elfogadta Szada Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2025. (XI.19.) KT-határozattal.

Ezen Közbeszerzési Szabályzat célja, hogy a közbeszerzésekről szóló **2015. évi CXLI. törvény** (továbbiakban: Kbt.) rendelkezései alapján Szada Nagyközség Önkormányzata által lefolytatandó közbeszerzési eljárásokban érvényesüljön a verseny tisztasága és nyilvánossága, az ajánlattevők esélyegyenlősége és a velük szembeni egyenlő bánásmód.

Mindezen célok megvalósulása érdekében Szada Nagyközség Önkormányzata a Kbt. 27. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az alábbi Közbeszerzési Szabályzatot alkotja:

1. §

A KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

- (1) Ezen Közbeszerzési Szabályzat rendelkezései alkalmazandók Szada Nagyközség Önkormányzat, mint ajánlatkérő (**továbbiakban: ajánlatkérő**) által lefolytatandó közbeszerzési eljárásokban.
- (2) A Közbeszerzési Szabályzat előírásait köteles betartani a közbeszerzési eljárásban részt vevő valamennyi személy és szervezet.
- (3) A Közbeszerzési Szabályzat tárgyi hatálya alá tartozik – a Kbt. 15. § szerinti, illetve az éves költségvetési törvény szerinti értékhatároktól függően –
 - a) árubeszerzés,
 - b) építési beruházás,
 - c) építési koncesszió,
 - d) szolgáltatás megrendelés,
 - e) szolgáltatási koncesszió.

2. §

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK TERVEZÉSE

- (1) Az ajánlatkérő a költségvetési év elején, március 31. napjáig összesített közbeszerzési tervet köteles készíteni.
- (2) A közbeszerzési terv tartalmazza külön-külön megjelölve az árubeszerzés, építési beruházás és a szolgáltatás megrendelés körébe tartozó beszerzéseket, megjelölve az egyes közbeszerzési eljárás tervezett fajtáját, indításának tervezett idejét.
- (3) A közbeszerzési terv nyilvános. A közbeszerzési tervet, valamint annak módosításait ajánlatkérő az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben (továbbiakban: EKR) közzéteszi.
- (4) Az ajánlatkérő előzetes tájékoztatót készíthet az adott évre, illetőleg az elkövetkező legfeljebb tizenkét hónapra a Kbt. 38. §-ban foglaltak szerint.
- (5) Az előzetes tájékoztató és a közbeszerzési terv elkészítése a *Jegyző vagy a Jegyző utasítására a Közbeszerzési Tanácsadó* feladata és a *Képviselő-testület* hagyja jóvá, az előzetes tájékoztató hirdetményi megjelentetésről a *Jegyző vagy a Jegyző utasítására a Közbeszerzési Tanácsadó* gondoskodik.
- (6) A közbeszerzési terv előkészítése előtt indítható közbeszerzési eljárás, amelyet a tervben szerepeltetni kell.

- (7) Közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Közbeszerzési tervben nem szereplő, vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzési eljárás is lefolytatható, ha előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény, vagy egyéb változás merül fel. Ezekkel azonban a közbeszerzési tervet módosítani kell megadva a módosítás indokát is. A közbeszerzési terv módosítását a Képviselő-testület hagyja jóvá.
- (8) A közbeszerzési terv módosítását, a módosítás elkészítésétől számított tíz munkanapon belül az EKR-ben közzé kell tenni. A közbeszerzési tervet a Polgármesteri Hivatalban legalább öt évig meg kell őrizni az iratkezelési szabályzat szerint.
- (9) Az ajánlatkérő a Kbt. 26. § (1) bekezdése értelmében köteles a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozásáról, valamint adataiban bekövetkezett változásáról a Közbeszerzési Hatóságot értesíteni, a Kbt. hatálya alá kerüléstől, illetve a változástól számított 30 napon belül. A fenti határidőig a Közbeszerzési Hatóság részére az értesítés megküldéséről a *Jegyző* köteles gondoskodni.

3. §

AZ AJÁNLATKÉRŐ NEVÉBEN ELJÁRÓ ÉS AZ ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEK

- (1) Az ajánlatkérő nevében eljáró személy a *Polgármester*.
- (2) Az ajánlatkérő közbeszerzési eljárásainak lefolytatásával kapcsolatos feladatokat ellátó személyek:
- a) az eljárásba munka-, közszolgálati vagy megbízási szerződéssel bevont közbeszerzési szakértő (az előbbieken és a továbbiakban: *Közbeszerzési Tanácsadó*).
 - b) a *Bírálóbizottság*, amelynek állandó tagjai: Jegyző, Pénzügyi Osztály vezetője, a beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel bíró műszaki kolléga vagy megbízott szakember (pl. tervező, műszaki ellenőr stb.), Közbeszerzési Tanácsadó. Bármely bizottsági tag akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén a helyettesítésről a Polgármester dönt.
 - c) a közbeszerzési eljárások során a döntéshozó
 - i. az eljárást megindító döntés vonatkozásában a *Képviselő-testület*,
 - ii. az eljárás közben felmerülő szükséges döntések, valamint az eljárást lezáró döntés vonatkozásában a *Polgármester*,
 - iii. a 6. § (6) bekezdésben leírt esetben a *Képviselő-testület*.
 - d) az ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságokat az alábbi személyek gyakorolják: Jegyző vagy az eljárásba bevont Közbeszerzési Tanácsadó.
- (3) A közbeszerzési eljárás minden szakaszában (előkészítés, ajánlati – bírálati szakasz) az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, szervezeteknek megfelelő - a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi-szakértelemmel kell rendelkezniük. Ezen előírásnak az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont szervezet akkor felel meg, ha a tevékenységében személyesen közreműködő tagjai között legalább egy olyan személy van, aki megfelelő szakértelemmel rendelkezik.

- (4) Az ajánlatkérő, a közbeszerzési eljárással kapcsolatban a felhívás és dokumentáció előkészítésébe, illetőleg a közbeszerzési eljárás további lefolytatásába a Kbt. 27. § (3) bek. utolsó fordulata alapján állami közbeszerzési szaktanácsadót vonhat be.
- (5) Az eljárásban eljáró személy/ek (*lebonyolító*) kijelölése, felkérése, megbízása esetén figyelemmel kell lenni a Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetlenségi okokra, így tőlük már a közbeszerzési eljárás előkészítő szakaszában összeférhetlenségi nyilatkozatot kell beszerezni. Az eljárásban eljáró (*lebonyolító*) felkéréséről, megbízásáról, minden egyes közbeszerzési eljárás elindításáról szóló testületi döntés előtt Szada Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete külön határozatban dönt.
- (6) A 310/2015. (X.28.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó **tervpályázati eljárás esetén** a bírálóbizottság felállításáról a *Képviselő-testület* külön határozatában dönt.

4. §

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

- (1) A közbeszerzési eljárás megindításáról – a költségvetés és közbeszerzési terv figyelembevételével – a *Képviselő-testület* dönt, meghatározza a közbeszerzés tárgyát, a becsült értéket, és az eljárásba bevonandó személyeket, kijelöli a Bírálóbizottság nem állandó tagjait. Az eljárás megindítására vonatkozó napirendi pont tárgyalása előtt a Polgármester indokolt esetben zárt ülést rendelhet el.
- (2) A Bírálóbizottság végzi a közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával, az ajánlatok értékelésével kapcsolatos feladatokat. Olyan esetben, amikor valamely bizottsági tag személyes részvétele jogszabályi vagy más alapos okból nem lehetséges, a távol maradó bizottsági tag a nyilatkozatát, illetve szavazatát írásban (bírálati lap) köteles megtenni, amelyet a jegyzőkönyvvezetőnek elektronikus úton köteles megküldeni.
- (3) A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatos feladatokat az ajánlatkérő adatszolgáltatása alapján a Közbeszerzési Tanácsadó végzi, és biztosítja a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakmai szempontok érvényesülését.
A Közbeszerzési Tanácsadó előkészíti és segíti a Bírálóbizottság munkáját, az értékelést és a döntési javaslatokat a Bírálóbizottság végzi, illetve teszi meg.

5. §

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS ELŐKÉSZÍTÉSE

- (1) A közbeszerzési eljárás előkészítése körében el kell végezni az adott közbeszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekményeket, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet- illetőleg piacfelmérést, a közbeszerzés becsült értékének megállapítását, az eljárást megindító felhívás, összefoglaló tájékoztató, közbeszerzési dokumentumok előkészítését.
- (2) A *Bírálóbizottság* feladatai a közbeszerzési eljárás előkészítése során:

- a) javaslatot tesz a közbeszerzési eljárás fajtájára (nyílt, meghívásos, tárgyalásos),
- b) meghatározza az előkészítéssel kapcsolatos feladatokat (pl. becsült érték megállapításával, piacfelmérésével kapcsolatos feladatok megállapítása), és az ezekhez kapcsolódó intézkedéseket,
- c) javaslatot tesz az alkalmassági szempontokra, a kizáró okokra, értékelési szempontokra, a pontozásra, az eljárást megindító felhívás szövegére, az ajánlati biztosíték összegére, a keretszerződésre, a részajánlat tételre, az alternatív ajánlattételre,
- d) javaslatot tesz az ajánlattételre felkérendő gazdasági szereplők a Kbt. 115. §-a szerinti eljárás esetén,
- e) szükség esetén javaslatot tesz a gyorsított, keretmegállapodásos eljárás alkalmazására,
- f) forgatókönyvet készít az adott eljárásra, amely tartalmazza az egyes eljárási cselekmények tervezett időpontját, az egyes cselekményekhez kapcsolódó feladatokat és azok felelősét,
- g) kötelezően elkészíti az ajánlattételhez szükséges közbeszerzési dokumentumokat,
- h) meghívásos, tárgyalásos eljárásnál, versenypárbeszédnél, keretmegállapodásos eljárásnál – szükség esetén - javaslatot tesz a keretszámról, valamint az alkalmas részvételre jelentkezők rangsorolásának módjára,
- i) tárgyalásos eljárásban javaslatot tesz a tárgyalási fordulók számára és a tárgyalás szabályaira vonatkozóan,
- j) elkészíti és beszerzi az összeférhetetlenségi nyilatkozatokat,
- k) kapcsolatot tart az ajánlatkérő közbeszerzés tárgya szerint illetékes szakembereivel, tőlük állásfoglalást, véleményt, adatot kérhet be,
- l) elvégzi a közbeszerzési eljárás előkészítéséhez szükséges egyéb feladatokat.

(3) A *Polgármester* dönt:

- a) a közbeszerzési eljárás megindításához szükséges előzetes intézkedésekről.

6. §

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSA

- (1) A közbeszerzési eljárás ajánlati/részvételi felhívás közzétételével vagy közvetlen megküldésével indul.
- (2) A Közbeszerzési Tanácsadó feladatai a közbeszerzési eljárás lefolytatása során:
 - a) gondoskodik arról, hogy az eljárást megindító felhívás az EKR-en keresztül megküldésre kerüljön a Közbeszerzési Hatóságnak, vagy közvetlenül az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplőknek.
 - b) hirdetmény közzététele nélkül indított tárgyalásos eljárás esetében elkészíti a Kbt. 103. § szerinti tájékoztatót és adatközlést és gondoskodik annak az EKR-be történő feltöltéséről,
 - c) kiegészítő tájékoztatás (szükség esetén helyszíni bejárás, konzultáció) biztosítása, megtartása az ajánlattevőknek, részvételre jelentkezőknek,
 - d) a nem az EKR-ben bonyolított eljárásokban a beérkezett ajánlatok bontása, (Az eljárás EKR-ben történő lefolytatása esetén a bontást a rendszer automatikusan elvégzi.)
 - e) javaslattevél az ajánlatok érvényessége, érvénytelensége, az ajánlattevők

- alkalmassága, alkalmatlansága, kizárása tekintetében,
- f) ajánlatok értékelése részletesen, indokolással, a bírálati lapok, írásbeli szakvélemény és bírálati jegyzőkönyvbe foglalt döntési javaslat készítése az eljárást lezáró döntést meghozó személy vagy testület részére,
 - g) a részvételre jelentkezések bírálata, az egyes részvételre jelentkezések érvényességének, érvénytelenségének, az egyes részvételre jelentkezők alkalmasságának, alkalmatlanságának, kizárásának vizsgálata és ezeknek megállapítására vonatkozó javaslat elkészítése,
 - h) részvételi eljárás eredményétől függően javaslatot tesz az ajánlattételre felhívandók személyére,
 - i) tárgyalásos eljárásban az ajánlattevőkkel folytatandó tárgyalások lebonyolítása,
 - j) részvételre jelentkezők kizárásáról, alkalmatlanságáról, a részvételi jelentkezések érvénytelenségéről szóló tájékoztató elkészítése, feltöltése az EKR-be,
 - k) a részvételi szakasz eredményéről szóló írásbeli összegezést elkészíti, gondoskodik az EKR-be történő feltöltésről,
 - l) szükség esetén javított/módosított összegezés elkészítése és feltöltése az EKR-be,
 - m) hiánypótlás szükségessége esetén a hiánypótlási eljárás lefolytatása,
 - n) az ajánlatban szereplő nyilvánvaló számítási hiba észlelése esetén az ajánlattevő felhívása a számítási hiba korrigálására,
 - o) szükség esetén felvilágosítás kérése az ajánlattevőktől,
 - p) aránytalanul alacsony ellenszolgáltatás vagy más teljesíthetetlen feltétel megajánlása esetében adatkérés és indoklás és szükség esetén további tájékoztatás kérése az ajánlattevőtől, ennek elfogadhatóságára vonatkozó álláspont kialakítása a valós helyzet és teljesíthetőség függvényében, esetlegesen javaslat az érvénytelenség megállapítására, adott esetben az Európai Bizottságnak szóló tájékoztató elkészítése és a Közbeszerzési Hatóság útján történő megküldése,
 - q) szükség esetén javaslatot tesz az ajánlattételi/részvételi határidő meghosszabbítására, elkészíti és megküldi az ajánlattevőknek/részvételre jelentkezőknek az ezzel kapcsolatos értesítéseket, szükség esetén elkészíti az erre vonatkozó hirdetményt és gondoskodik az EKR-be történő feltöltésről,
 - r) szükség esetén javaslatot tesz az ajánlati felhívás visszavonására, elkészíti és megküldi az ajánlattevőknek az erről szóló tájékoztatást, elkészíti az erre vonatkozó hirdetményt és gondoskodik az EKR-be történő feltöltésről,
 - s) ajánlattevői kérésre tájékoztatást ad a nyertes ajánlat jellemzőiről és a kérést benyújtó ajánlattevő által benyújtott ajánlathoz viszonyított előnyeiről,
 - t) az eljárás eredményére vonatkozó írásbeli összegezés elkészítése és az EKR-be történő feltöltése,
 - u) az eljárás eredményéről, eredménytelenségéről szóló hirdetmény határidőben való feladása az EKR-en keresztül,
 - v) két szakaszos eljárásnál elkészíti az ajánlattételi felhívást és gondoskodik annak az EKR-be való feltöltésről,
 - w) megtesz minden, a közbeszerzési eljárás lefolytatása során szükséges – fentiekben nem részletezett – cselekményt, intézkedést annak érdekében, hogy az ajánlatkérő döntését megfelelően, kellő megalapozottsággal tudja meghozni és annak érdekében, hogy az eljárási cselekmények a Kbt.-ben meghatározott módon, a Kbt.-ben meghatározott határidőkben, késedelem nélkül megtörténjenek.

(3) A Bírálóbizottság feladatai a közbeszerzési eljárás lefolytatása során:

- a) a részvételi jelentkezések/ajánlatok bírálata, az egyes részvételre

- jelentkezők/ajánlattevők alkalmasságának, alkalmatlanságának, kizárásának vizsgálata és ezeknek megállapítására vonatkozó döntési javaslat elkészítése,
- b) a bírálati lapok elkészítése (amennyiben valamely Bírálóbizottsági tag nem ért egyet az írásbeli szakvéleményben foglaltakkal, az ellenkező álláspontját részletes indoklással a bírálati lapon köteles kifejezni),
 - c) tárgyalásos eljárásban az ajánlattevőkkel folytatandó tárgyalások lebonyolítása,
 - d) aránytalanul alacsony ellenszolgáltatásra vagy más teljesíthetetlen feltétel megajánlása esetében benyújtott indoklás vizsgálata, ennek elfogadhatóságára vonatkozó álláspont kialakítása.
- (4) A *Polgármester* dönt
- a) az ajánlattevő/részvételre jelentkező kizárásáról,
 - b) az ajánlattevő/részvételi jelentkező szerződés teljesítésére való alkalmatlanságról,
 - c) az ajánlatok/részvételi jelentkezések egyéb okból való érvénytelenségéről,
 - d) a részvételi szakasz eredményéről.
- (5) Amennyiben az értékelési szempontok szerinti első és/vagy második legkedvezőbb ajánlat ellenszolgáltatása nem haladja meg a *Képviselő-testület* által hozott határozatban megállapított pénzügyi fedezetet, a *Polgármester* dönt
- a) a nyertes és adott esetben a nyertest követő második legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített ajánlattevő személyéről, valamint
 - b) az eljárás eredményéről (eredménytelenségéről).
- (6) Amennyiben az értékelési szempontok szerinti első és/vagy második legkedvezőbb ajánlat ellenszolgáltatása meghaladja a *Képviselő-testület* által hozott határozatban megállapított pénzügyi fedezetet, a *Polgármester* köteles a Képviselő-testület elé terjeszteni
- a) a pénzügyi fedezet megemelésére vonatkozó,
 - b) a nyertes és adott esetben a nyertest követő második legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített ajánlattevő személyére vonatkozó, valamint
 - c) az eljárás eredményére (eredménytelenségére) vonatkozó bizottsági javaslatot.
- A szükséges döntéseket ilyen esetben a Képviselő-testület hozza meg. A Kbt. 27. § (5) bekezdés utolsó fordulata alapján testületi döntéshozatal esetében név szerinti szavazást kell alkalmazni, továbbá az eljárás eredményére vonatkozó napirendi pont tárgyalása előtt a Polgármester indokolt esetben zárt ülést rendelhet el.
- (7) Az ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendje:
- Az EKR-ben az Önkormányzatot, mint ajánlatkérőt megillető superuseri jogosultságokat a *Jegyző* gyakorolja. Ezen jogkörében kiosztja a további superuseri és felhasználói jogosultságokat. Felhasználói jogosultságot adott eljáráshoz kapcsolódóan a bírálóbizottság tagjai, a döntéshozó, valamint a Közbeszerzési Tanácsadók kaphatnak. Betekintési jogosultságot az adott eljáráshoz kapcsolódóan az ellenőrzésben és jogorvoslati eljárásban eljáró hatóságok kaphatnak.
- A *Jegyző* superuseri felhasználói jogosultságot adhat az Önkormányzat más tisztségviselőjének.
- (8) A közbeszerzési eljárás lebonyolítása során a Jegyző felelős az adminisztrációs feladatok ellátásáért. A feladat elvégzésére a Polgármester vagy Jegyző megbízást adhat külső szakértő részére. Az adminisztrációs feladatok keretében különösen gondoskodik a

közbeszerzési eljárások EKR-ben történő megindításáról és lefolytatásáról, valamennyi szükséges eljárási cselekmény elvégzéséről és dokumentálásáról.

6/A. §

SAJÁT BESZERZÉSI SZABÁLYOK

- (1) Ajánlatkérő jogosult az uniós értékhatárokat el nem érő becsült értékű közbeszerzéseket önálló eljárási szabályok mentén előkészíteni és lebonyolítani (Kbt. 117. §).
- (2) Ajánlatkérő köteles a Kbt. Második Részében meghatározott szabályok szerint eljárni a 114–117. §-okban foglalt eltérésekkel, továbbá alkalmazhatja a 321/2015. (X.30.) Korm.r. 20. §-át.

7. §

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK BELSŐ ELLENŐRZÉSE

- (1) A közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok, kötelezettségek és előírások betartásának és végrehajtásának ellenőrzéséről a Szada Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatal belső ellenőri feladatokat ellátó ügyintézője, vagy külön megbízott szakértője gondoskodik.
- (2) A közbeszerzésekkel kapcsolatos ellenőrzési feladatai az alábbiakra terjednek ki:
 - a) a Kbt-ben előírt szabályozási, tervezési, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése;
 - b) a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos dokumentálási kötelezettségek és a jelen szabályzatban meghatározottak betartásának ellenőrzése;
 - c) a közbeszerzési eljárás törvényességi és szabályszerűségi ellenőrzése.
- (3) Súlyos szabálytalanság (hiányosság, jogsértés, mulasztás) észlelése, feltárása esetén köteles haladéktalanul, írásban, egyidejűleg tájékoztatni a *Képviselő-testületet* és a Bíráló Bizottság elnökét.

8. §

ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

- (1) A Bírálóbizottság feladata, hogy a közbeszerzési eljárásokban a szakmai szempontok és a Kbt. alapelvei és szabályai maradéktalanul érvényesüljenek. Szakmailag megalapozott munkájukkal elősegítik, hogy az ajánlatkérő döntéseinek meghozatalához minden információ rendelkezésre álljon és hogy az ajánlatkérő a nyertes ajánlattevő személyére vonatkozóan a legmegfelelőbb döntést hozza meg.
- (2) A Bírálóbizottság javaslatot tehet, de közbeszerzési ügyben döntést nem hozhat.
- (3) A Közbeszerzési Tanácsadó valamennyi eljárási cselekményről írásbeli szakvéleményt és/vagy jegyzőkönyvet köteles készíteni.
- (4) A Bírálóbizottság munkájáról készült jegyzőkönyv elkészítéséért a Közbeszerzési

Tanácsadó felel. A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) a jegyzőkönyv felvételének helyét, időpontját (év, hó, nap, óra, perc), tárgyat,
 - b) jelenlévők felsorolását,
 - c) a jegyzőkönyvv vezető személyét,
 - d) bírálat esetén a Bírálóbizottság tagjainak bírálati lapjait a jegyzőkönyvhöz csatolni kell,
 - e) az elhangzottakat, észrevételeket, kérdéseket,
 - f) a Bírálóbizottság indokolással ellátott megállapításait, a döntések előkészítését szolgáló határozott és egyértelmű javaslatát,
 - g) A Bírálóbizottság jegyzőkönyvének hitelesítése valamennyi jelenlévő tag aláírásával történik.
- (5) A Bírálóbizottság határozatát egyszerű többséggel hozza, szavazategyenlőség nem elfogadható. A szavazástól tartózkodni nem lehet.

9. §

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS DOKUMENTÁLÁSA

- (1) A közbeszerzési eljárások lezárását követően az egyes eljárások papír alapú közbeszerzési dokumentumainak a jogszabály által megkövetelt ideig történő irattározásáról a Jegyző gondoskodik. Az eljárásokkal és a szerződések teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárások lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig kell megőrizni. A Jegyző köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy az illetékes ellenőrző vagy más illetékes szervek kérésére a közbeszerzési eljárással kapcsolatos valamennyi iratot megküldeni.

10. §

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS ALAPJÁN KÖTÖTT SZERZŐDÉSEK MÓDOSÍTÁSA ÉS TELJESÍTÉSE

- (1) A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések módosítására a Kbt.141. §-ában foglaltaknak megfelelően van lehetőség. A módosítást a *Képviselő-testület* hagyja jóvá.
- (2) Az ajánlatkérő köteles a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés módosításáról tájékoztatót készíteni és azt hirdetmény útján közzétenni a szerződés módosításától számított tizenöt munkanapon belül.
- (3) A Jegyző a közbeszerzési eljárás alapján kötött szerződésekről külön nyilvántartást vezet. A szerződés módosítása esetén elkészíti a tájékoztatót, és gondoskodik annak határidőben történő feladásáról az EKR-en keresztül.

11. §

FELELŐSSÉG A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOKBAN

- (1) A *Jegyző* felel:

- a) a közbeszerzések belső ellenőrzéséért,
- b) külső szervek ellenőrzése során a közbeszerzési dokumentáció rendelkezésre bocsátásáért,
- c) ezen Közbeszerzési Szabályzat 9. § (1) bekezdésében foglaltak betartásáért,
- d) a Kbt. 42.§ (1) bekezdésében meghatározott éves összesített közbeszerzési terv elkészítéséért és az EKR-be történő feltöltéséért,
- e) a jelen Közbeszerzési Szabályzat 10. § (3) bekezdésében részletezett tájékoztató elkészítéséért és megjelentetéséért.

(2) A *Közbeszerzési Tanácsadó* felel:

- a) a Bírálóbizottság munkájának irányításáért,
- b) a Bírálóbizottság üléseinek szabályszerű lefolytatásáért,
- c) a jegyzőkönyvek megfelelő, határidőben történő elkészítéséért,
- d) a Bírálóbizottság jelen Közbeszerzési Szabályzatban megállapított feladatainak pontos és maradéktalan teljesítéséért,
- e) a határidők betartásáért és betartásuk folyamatos figyelemmel kíséréséért.
- f) a Kbt. rendelkezései maradéktalanul érvényesüléséért a közbeszerzési eljárásokban,
- g) a határidők betartásáért és betartásuk folyamatos figyelemmel kíséréséért,
- h) amennyiben azt tapasztalja, hogy a Kbt. szabályaival ellentétes javaslatot kíván hozni a Bírálóbizottság, úgy erre köteles a Bizottság figyelmét írásban felhívni.

(3) A *Bírálóbizottság tagjai* felelnek azért, hogy

- a) a Bírálóbizottság ezen Közbeszerzési Szabályzatban meghatározott feladatait határidőben, pontosan és megfelelő szakmai színvonalon végezze,
- b) a Bírálóbizottság ülésein pontosan, felkészülten jelenjenek meg, aktív közreműködésükkel segítsék az adott bizottság munkáját,
- c) a bírálati lapokat mindenkor szakszerűen töltsék ki és késedelem nélkül adják át a Közbeszerzési Tanácsadónak.

(4) A *Polgármester* felel:

- a) ezen Közbeszerzési Szabályzat 5. § (3) bekezdésében meghatározott feladatokért
- b) ezen Közbeszerzési Szabályzat 6. §. (4)-(5) bekezdéseiben meghatározott feladatok határidőben történő elvégzéséért.

12. §

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

(1) Jelen Közbeszerzési Szabályzat hatályba lépésének napja 2025.

(2) Jelen rendelet hatályba lépésével a számú szabályzat hatályát veszti.

Pintér Lajos
polgármester

dr. Nagy Erika
jegyző

Mellékletek:

1. Eljárást megindító adatlap - minta
2. Megbízólevél – minta
3. Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat - minta

**Közbeszerzési eljárást megindító
ADATLAP
Minta**

Ajánlatkérő megnevezése:
A közbeszerzés megnevezése:
Az ajánlattevő által ajánlattételre felhívni kívánt ajánlattevők listája adott esetben (cég neve, címe, adószáma)
Közbeszerzés mennyisége <i>(m², fm, vagy egyéb mennyiségi meghatározás, tervekre, dokumentumokra hivatkozás) (opció meghatározása – adott esetben)</i>
A beszerzés európai uniós alapokból finanszírozott projekttel és/vagy programmal kapcsolatos: ☐ igen ☐ nem Projekt száma vagy hivatkozási száma:
A közbeszerzés feltételes-e? ☐ igen ☐ nem Amennyiben feltételes közbeszerzés ajánlatkérő ellenőrzési körén kívül eső, bizonytalan jövőbeli esemény meghatározása:
A közbeszerzési eljárás eredményeként létrejött szerződés időtartama (hónap):
A közbeszerzési eljárás eredményeként létrejött szerződés számlázási ütemezése (előleg, részszámlák)
Értékelési szempontok (áron kívül):
Pénzügyi, gazdasági, illetve műszaki alkalmassági feltételek:
Ajánlati biztosíték:
A közbeszerzési eljárás eredményeként létrejött szerződést biztosító mellékkötelezettségek (kötér, garanciák)
Ajánlatkérő részéről a közbeszerzési eljárás eredményeként létrejött szerződéssel kapcsolatos egyéb ajánlatkérői kérés:

Kelt:

.....
Ajánlatkérő képviselője

MEGBÍZÓLEVÉL

A közbeszerzési bírálóbizottsági munkában való részvételhez

Ajánlatkérő neve, székhelye: Szada Nagyközség Önkormányzata, 2111 Szada, Dózsa György út 88.

A közbeszerzési eljárás elnevezése: ...

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

- pénzügyi szakértelem: *Név*
- a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem: *Név*
- közbeszerzési szakértelem (állami közbeszerzési szaktanácsadó): *Név*
- jogi szakértelem: *Név*

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

Kelt:

.....

Döntéshozó

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott ...név... (születési dátum:, az ajánlatkérő szervezetben betöltött szerepem¹:, a közbeszerzési eljárásban betöltött szerepem: döntéshozó / a bírálóbizottságnak a közbeszerzés tárgya szerinti / pénzügyi / jogi / közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tagja, az eljárásba bevont személy nem bizottsági tag) a(z) Szada Nagyközség Önkormányzata által lefolytatandó „...*eljárás elnevezése...*” (EKR.....) közbeszerzési eljárásban nyilatkozom, hogy

- a Kbt. 25. § szerinti összeférhetlenségi szabályokat megismertem, és ennek tudatában teszem meg a jelen nyilatkozatot;
- tudomásom szerint velem szemben nem áll fenn a Kbt. 25. § szerinti bármely összeférhetlenség;
- velem kapcsolatban fennáll / nem áll fenn² olyan körülmény, amely összeférhetlenséget eredményezhet,
 - amennyiben fennáll, ezen körülmények részletes ismertetése (pl. üzleti érdekeltségekről és arról a tényről, hogy valamely hozzátartozó vonatkozásában fennáll-e releváns érdekeltség):
- kötelezettséget válllok arra vonatkozóan, hogy összeférhetlenségi helyzet, vagy annak kockázata esetén egy munkanapon belül írásban jelzem azt az ajánlatkérő felé;
- továbbá az eljárás során tudomásomra jutott információkat, adatokat jogosulatlan személy tudomására nem hozom.

A jelen nyilatkozat a közbeszerzési eljárás előkészítési / bírálati / döntési / a szerződés teljesítési³ szakaszához kapcsolódik.

Szada, 202.....

.....

aláírás

¹ Ha az ajánlatkérő szervezet munkavállalója, akkor beosztás (pl. pénzügyi vezető), ha nem szervezeti tag, akkor a jogviszony megnevezése (pl. megbízott).

² A megfelelő szöveg aláhúzendó vagy a nem megfelelő szöveg törlendő!

³ A megfelelő szöveg aláhúzendó vagy a nem megfelelő szöveg törlendő!