



**Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal  
Városfejlesztési Iroda**

---

Ikt.szám: 3294/2016.

**JAVASLAT**

**Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzatának  
elfogadására**

***Tisztelt Közgyűlés!***

A Közgyűlés Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának - jelenleg hatályos - Közbeszerzési Szabályzatát a 11/2012. (I. 26.) Öh. sz. határozatával fogadta el az akkor hatályban lévő közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: régi Kbt.) rendelkezéseinek figyelembevételével, amely öt alkalommal került módosításra.

Az elmúlt időszakban a közbeszerzések szabályozása tekintetében jelentős változás történt. Az Európai Unió három új - a közbeszerzésekre vonatkozó - irányelvet fogadott el, mellyel az uniós közbeszerzési jog átfogó reformját valósította meg.

Az új irányelveknek a hazai jogba történő átültetése érdekében az Országgyűlés megalkotta a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvényt (a továbbiakban: új Kbt.) melynek jelentős része 2015. november 1-jén lépett hatályba.

Az új Kbt. a hatálybalépését követően négy alkalommal módosult. Ezen módosítások közül a legjelentősebb a hatálybalépéssel kapcsolatos módosítás, amely többek között rendelkezik arról, hogy az új Kbt. hatálybalépését megelőzően megkezdett közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések vonatkozásában a teljesítésében részt vevőkkel, illetve a teljesítés során történő közpénzekkel való felelős gazdálkodás elvének érvényesítésével kapcsolatos szabályok mellett a régi Kbt. alapján megkötött szerződések módosítására is az új Kbt. vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az új Kbt. hatálybalépésével egyidejűleg megjelentek az új végrehajtási rendeletek is, melyek a közbeszerzésekkel kapcsolatos részletszabályokat tartalmazzák.

Az új Kbt. 27. § (1) bekezdése rendelkezik arról, hogy az ajánlatkérő köteles meghatározni a közbeszerzési eljárás előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg 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 hivatkozott rendelkezésnek eleget téve – a fentiekben jelzett megváltozott jogszabályi környezet miatt – szükséges a Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata által ajánlatkérőként alkalmazott – jelenleg hatályos Közbeszerzési Szabályzatának felülvizsgálata.

Az új Kbt, illetve annak végrehajtási rendeletei számos új rendelkezést és változtatást tartalmaznak a korábbi szabályozáshoz képest.

Ezek közül az alábbi rendelkezések azok, melyek érintik a helyi szabályozást is:

- a szabályozás kiegészült az építési és szolgáltatási koncesszió megkötésére vonatkozó rendelkezésekkel
- a pontosításra kerültek az in-house (házon belüli) megállapodásokra vonatkozó szabályok, illetve kiterjesztésre került ezen szerződéses konstrukció alkalmazása
- a közbeszerzési eljárások szakmai szempontból történő megfelelőbb alapossággal történő előkészítése, annak érdekében, hogy a gazdasági szereplők képesek legyenek műszakilag megfelelő, fizikailag megvalósítható és gazdasági szempontból is reális ajánlatot adni
- a beszerzés becsült értékének meghatározása céljából külön vizsgálatok elvégzésének, illetve az ezzel kapcsolatos dokumentálási kötelezettségnek az előírása
- részajánlat-tétel biztosításával kapcsolatos többletfeladatok előírása
- részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt meghaladó, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot meghaladó értékű közbeszerzési eljárásba az ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni az eljárás lebonyolítása során, akinek a vonatkozó végrehajtási rendeletben meghatározott közbeszerzési dokumentumokat ellenjegyezni kell
- építési beruházás esetén a Bírálóbizottság beszerzés tárgya szerinti szakértelemnek az építési beruházás tárgyában az adott szakterületen szerzett szakirányú felsőfokú végzettség fogadható el
- ingyenes, és elektronikus úton elérhető közbeszerzési dokumentáció biztosítása, melynek kapcsán az új Kbt. az elektronikus rendszer bevezetéséig az ajánlatkérőre bízta, hogy hogyan felel meg ennek az előírásnak (pl. portál vagy saját honlap)
- ajánlatkérői eszköztár bővítése a túlárázások elkerülése és az új beszerzési technikák alkalmazása érdekében
- nyilatkozati elv bevezetésével új alapokra helyezi az ajánlatok bírálatának folyamatát, melynek következtében szükség lesz egyéb – az eljárás során közreműködő bírálóbizottság részéről történő - döntési javaslat elkészítésére a közbenső döntések meghozatala érdekében
  - nemzeti eljárásrend átalakításával csökken az az értékhatár, amely alatt az ajánlatkérők közvetlen felhívás útján indíthatják meg a közbeszerzési eljárásaikat, továbbá bizonyos értékhatár felett a közvetlen ajánlattételre történő felkérést meg kell előznie un. előzetes összefoglaló tájékoztatásnak
- közbeszerzések átláthatóságának garantálása érdekében bővült a Közbeszerzési Hatóság által fenntartott Közbeszerzési Adatbázisban közzéteendő adatok köre
- az új Kbt. rendkívül nagy hangsúlyt helyez a közbeszerzési eljárások eredménye alapján megkötött szerződések módosításának és teljesítésének ellenőrzésére, az eddig is létező közzétételi kötelezettségeken túl az ajánlatkérőkre a teljesítéshez kapcsolódóan részletes dokumentálási kötelezettséget, illetve a Közbeszerzési Hatóság felé történő bejelentési kötelezettséget ír elő.

Tekintettel a fentiekben jelzett jogszabályi módosításokra, illetve a Szabályzatban szereplő új jogszabályi hivatkozásokra célszerűbb egy új Szabályzat megalkotása.

Az új Szabályzat tervezete szerkezetileg jelentősen nem tér el a jelenleg hatályban lévő Szabályzattól, de az említett jogszabályi rendelkezések jelentős tartalmi változtatást igényelnek.

A javaslatban – a jelenleg hatályos szabályzathoz hasonlóan - az általános rendelkezéseket követően kerülnek meghatározásra az Önkormányzat, mint ajánlatkérő nevében eljáró és a közbeszerzési eljárásba bevont személyekkel kapcsolatos előírások, megjelölve az eljárás során közreműködő bizottságokat és személyeket. Az eljárások tervezésére, előkészítésére, lefolytatására vonatkozó szabályok keretében konkrétan rögzítésre került, hogy a Kbt-ben előírt eljárási cselekmények és feladatok elvégzéséért mely szervezetek és személyek a felelősök.

Jelentős változást tartalmaz a javaslat a közbeszerzési eljárások során szükséges - eljárást indító, közbenső, illetve eljárást lezáró - döntések meghozatala tekintetében, mivel a jelenleg hatályos szabályozástól eltérően már nemcsak az uniós értékhatárt elérő, hanem építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot elérő értékű beszerzésekkel kapcsolatos döntések is az Ügyrendi Jogi és Közbeszerzési Bizottság hatáskörébe tartoznak.

A javaslat kiegészül továbbá az in-house (házon belüli) megállapodásokat érintő eljárásrenddel, tekintettel arra, hogy ezen megállapodások megkötését megelőző vizsgálatot el kell végezni a közbeszerzési szabályok megsértésének elkerülése, illetve az ilyen jellegű megállapodásokat érintő közzétételi kötelezettség teljesítése érdekében.

A beszerzések előkészítése során - a becsült érték megállapítása érdekében végzett - eljárási cselekmények dokumentálása, illetve közbeszerzési eljárások eredménye alapján megkötött szerződések teljesítésével kapcsolatos ellenőrzési, közzétételi, illetve a Közbeszerzési Hatóság felé történő bejelentési kötelezettségek teljesítés érdekében bővült a Szabályzat mellékletét képező dokumentumok köre.

### ***Tisztelt Közgyűlés!***

A fentiek alapján kérem, hogy az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek.

### **H a t á r o z a t i j a v a s l a t**

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzatát az 1. melléklet szerint elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Fekete Zsolt alpolgármester

Salgótarján, 2016. január 28.

Gyetzvai Mónika s.k.  
irodavezető

1. melléklet a .../2016. (...)Öh.sz. határozathoz

**SALGÓTARJÁN MEGYEI JOGÚ VÁROS  
ÖNKORMÁNYZATÁNAK  
KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

**Hatályos: 2016. február 12.**

# TARTALOMJEGYZÉK

## **I. Általános rendelkezések**

1. A Szabályzat célja
2. Irányadó jogszabályok, dokumentumok
3. Alapelvek
4. A Szabályzat hatálya
5. Értelmező rendelkezések

## **II. A közbeszerzési eljárás során közreműködő bizottságok és személyek**

1. Bírálóbizottság
2. Közbeszerzési szaktanácsadó
3. Egyéb szakértők
4. Polgármester
5. Ügyrendi, Jogi és Közbeszerzési Bizottság

## **III. Az Önkormányzat nevében eljáró és a közbeszerzési eljárásba bevont személyekkel, szervezetekkel kapcsolatos szabályok**

## **IV. A közbeszerzési eljárások tervezése, a beszerzés becsült értékének meghatározása**

1. Közbeszerzési terv
2. A közbeszerzési eljárás előkészítése és a becsült érték meghatározása

## **V. A közbeszerzési eljárások lefolytatásának rendje, az eljárás során közreműködő bizottságok, személyek feladatai és felelőssége**

1. A felhívás és a közbeszerzési dokumentum elkészítése, jóváhagyása
2. A közbeszerzési eljárás megkezdése
3. A közbeszerzési dokumentum rendelkezésre bocsátása
4. Kiegészítő tájékoztatás
5. A részvételi jelentkezések/ ajánlatok átvétele
6. A részvételi jelentkezések/ ajánlatok bírálata, értékelése
7. Közbenső és az eljárást lezáró döntések meghozatala
8. Tájékoztatás a közbeszerzés eljárás során hozott döntésekről
9. Iratbetekintés, előzetes vitarendezés
10. Szerződéskötés
11. Felelősségi szabályok

## **VI. A közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos egyéb feladatok**

1. A közbeszerzési eljárások dokumentálása
2. Az éves statisztikai összegezés
3. Közbeszerzési eljárásokról szóló tájékoztatással és a nyilvánossággal kapcsolatos feladatok
4. A közbeszerzési eljárások eredménye alapján megkötött szerződés módosítása, teljesítésének ellenőrzése
5. Közbeszerzési eljárások ellenőrzésének rendje
6. Jogorvoslati eljárással kapcsolatos feladatok

## **VII. In house megállapodások megkötésére vonatkozó rendelkezések**

## **VIII Záró rendelkezések**

### **MELLÉKLETEK**

1. számú melléklet Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat
2. számú melléklet Becsült érték meghatározásának dokumentuma
3. számú melléklet Felhatalmazás kötelezettségvállalásra (ÜJKB elnöke)
4. számú melléklet Felhatalmazás kötelezettségvállalásra (alpolgármester)
5. számú melléklet Szerződés teljesítésére vonatkozó adatok

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: **Kbt.**) 27. § (1) bekezdésében foglaltak alapján az alábbi Közbeszerzési Szabályzatot (a továbbiakban: **Szabályzat**) alkotja.

## I.

### Általános rendelkezések

#### 1. A Szabályzat célja

Jelen **Szabályzat** célja, hogy

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: **Önkormányzat**) közbeszerzéseire vonatkozóan meghatározza:

- a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét,
- a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét,
- a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét,
- a közbeszerzési eljárások során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületeket,
- a Kbt. 9.§ (1) bekezdés h-i) pontjában foglalt megállapodások megkötésére (in house szerződés) vonatkozó eljárásrendet.

#### 2. Irányadó jogszabályok, dokumentumok

2.1. Jelen Szabályzatot a Kbt-vel, illetve annak végrehajtási rendeleteivel együtt kell használni és alkalmazni.

2.2. A Szabályzat alkalmazása során figyelembe kell venni a Közbeszerzési Hatóság ajánlásait, útmutatóit, a Hatóság elnökének tájékoztatóit, valamint a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet) vonatkozó rendelkezéseit, annak hatálya alá tartozó közbeszerzések esetén.

#### 3. Alapelvek

Az Önkormányzat által lefolytatott közbeszerzési eljárások során biztosítani kell a Kbt. 2.§-ában rögzített alapelvek maradéktalan betartását.

#### 4. A Szabályzat hatálya

4.1. A Szabályzat **személyi hatálya** kiterjed:

- az Önkormányzat által kiírt közbeszerzési eljárásokat előkészítő, az eljárásokba bevont személyekre, bizottságokra és az eljárás során döntéshozó személyre, testületekre,
- az Önkormányzat által megbízott közbeszerzési szaktanácsadóra, illetve egyéb szakértőkre a megbízásuk tartalma szerint.

#### **4.2. A Szabályzat tárgyi hatálya**

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden olyan, a Kbt. hatálya alá tartozó – a Kbt.-ben előírt közbeszerzési tárgyat képező és kivételi körbe nem tartozó – árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás beszerzésére, építési koncesszió, szolgáltatási koncesszió, valamint a tervpályázati eljárás lefolytatására, ahol az Önkormányzat jár el ajánlatkérőként és a közbeszerzés értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri vagy meghaladja a nemzeti, illetve uniós közbeszerzési értékhatárokat.

### **5. Értelmező rendelkezések**

A Szabályzat I-VIII. fejezetében és a közbeszerzési eljárásokban alkalmazott valamennyi fogalmat a Kbt. előírásai, definíciói szerint kell értelmezni. Amennyiben a Kbt. a közbeszerzési eljárásban alkalmazott fogalmakról nem tartalmaz definíciót, úgy az ajánlattételi/ajánlati/részvételi felhívásban vagy a közbeszerzési dokumentumban kell gondoskodni a fogalmak pontos, egyértelmű meghatározásáról.

## **II.**

### **A közbeszerzési eljárás során közreműködő bizottságok és személyek**

#### **1. Bírálóbizottság**

##### **1.1. A Bírálóbizottság tagjai:**

- ♣ Városfejlesztési Iroda vezetője,
- ♣ Közgazdasági Iroda vezetője,
- ♣ a Városfejlesztési Irodán foglalkoztatott közbeszerzési referens (a továbbiakban: közbeszerzési referens),
- ♣ a közbeszerzés tárgya szerint érintett iroda vezetője,
- ♣ a közbeszerzés tárgya szerinti szakember,
- ♣ a beszerzésre forrást biztosító iroda költségvetési előirányzat kezelő, amennyiben a személye nem azonos a közbeszerzés tárgya szerinti szakemberrel (a továbbiakban: előirányzatkezelő)
- ♣ közbeszerzési szaktanácsadó,
- ♣ a Jegyző által kijelölt jogász.

1.2. A Bírálóbizottság elnöke a Városfejlesztési Iroda vezetője, távolléte estén a helyettese.

1.3. A Bírálóbizottság üléseit írásbeli értesítéssel - e-mailben - annak elnöke hívja össze, lehetőség szerint az ülés előtt legalább két nappal. A meghívó megküldéséről a közbeszerzési referens gondoskodik.

1.4. A közbeszerzési eljárásban szükséges döntés előkészítő javaslatok meghozatalára hivatott bizottság akkor határozatképes, ha az ülésen legalább három tag jelen van, és a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelem együttesen biztosítva van.

1.5. A Bírálóbizottság tagjai egy-egy szavazattal rendelkeznek. A bizottság véleményét nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel alakítja ki.



## **2. Közbeszerzési szaktanácsadó**

2.1. A közbeszerzési szaktanácsadónak szerepelnie kell a Közbeszerzési Hatóság által vezetett felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók névjegyzékben.

2.2. A közbeszerzési szaktanácsadó köteles szakértelmével elősegíteni a közbeszerzési eljárás Kbt.-nek és egyéb jogszabályoknak megfelelő lefolytatását. Az Önkormányzat jogosult közbeszerzési szaktanácsadót bevonni különösen a felhívás és a közbeszerzési dokumentum előkészítésébe és a Bírálóbizottság munkájába. A megbízott közbeszerzési szaktanácsadó feladatait az adott közbeszerzési eljárás lebonyolítására vonatkozó megbízási szerződésben kell rögzíteni. A közbeszerzési szaktanácsadó a tevékenysége körében okozott kár megtérítéséért a Ptk. szerint felel.

## **3. Egyéb szakértők**

3.1. Amennyiben a Polgármesteri Hivatalon belül a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem - különös tekintettel az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X.30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 322/2015. (X.30.) Korm. rendelet) 4. §-ában foglalt feltételekre - nem biztosított, abban az esetben az Önkormányzatnak külső szakértőt kell igénybe venni.

3.2. Ha az adott közbeszerzési eljárásban az ajánlatok értékelése speciális szakértelmet igényel a Városfejlesztési Iroda vezetője három tagú szakmai zsűrit kér fel. A szakmai zsűri írásbeli szakmai javaslatot készít a Bírálóbizottság számára.

## **4. Polgármester**

A polgármester meghozza - a jelen Szabályzatban rögzített esetekben - eljárást előkészítő, az eljárás során szükséges közbenső, az eljárást lezáró és egyéb döntéseket.

## **5. Ügyrendi Jogi és Közbeszerzési Bizottság**

5.1. A jelen szabályzatban meghatározott esetekben a közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok ellátásában részt vesz a Közgyűlés által létrehozott - 9 tagból álló – Ügyrendi, Jogi és Közbeszerzési Bizottság.

5.2. A bizottság üléseit annak elnöke írásbeli értesítéssel hívja össze.

5.3. A bizottság akkor határozatképes, ha az ülésen legalább 5 fő jelen van.

5.4. Az Ügyrendi, Jogi és Közbeszerzési Bizottság ülésein a Bírálóbizottságot annak elnöke képviseli. A bizottsági ülésen részt vehet a közbeszerzési referens és a közbeszerzési szaktanácsadó, illetve adott esetben az egyéb szakértők.

### III.

#### **Az Önkormányzat nevében eljáró és a közbeszerzési eljárásba bevont személyekkel, szervezetekkel kapcsolatos szabályok**

1. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentum elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában, az Önkormányzat nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, szervezeteknek együttesen kell rendelkezniük a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel.
2. A közbeszerzési eljárás előkészítése során, vagy az eljárás más szakaszában az Önkormányzat nevében nem járhat el, illetőleg az eljárásba nem vonható be, akivel szemben a Kbt. 25. §-ában meghatározott kizáró okok fennállnak.
3. Az Önkormányzat nevében eljáró, illetőleg az eljárásban bevonni kívánt személy vagy szervezet írásban köteles a Szabályzat 1. sz. melléklete szerinti minta alapján az összeférhetetlenség illetve a titoktartás tekintetében nyilatkozni. Az összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatok előkészítése a közbeszerzési referens feladatát képezi. Ezen nyilatkozatokat a közbeszerzési eljárás irataihoz kell csatolni.

### IV.

#### **Közbeszerzési eljárások tervezése, előkészítése, a beszerzés becsült értékének meghatározása**

##### **1. Közbeszerzési terv**

1.1. Az Önkormányzat adott évre tervezett valamennyi közbeszerzését közbeszerzési tervben kell meghatározni, oly módon, hogy az Önkormányzat költségvetésének elfogadását követően alkalmas legyen a közbeszerzési eljárások kellő időben történő megalapozott előkészítésére és lebonyolításra.

1.2. A közbeszerzési tervet a költségvetési év elején, de legkésőbb március 31-ig kell elkészíteni.

1.3. A közbeszerzési tervben szerepeltetni kell:

- a közbeszerzés tárgyát,
- az irányadó eljárásrendet,
- az eljárás becsült értékét,
- az eljárás típusát,
- az eljárás indításának várható időpontját,
- az eljárás befejezésének tervezett időpontját,
- a szerződés teljesítésének várható időpontját, vagy időtartamát,
- módosítás esetén annak indokát.

1.4. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésekre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét, viszont a közbeszerzési terv elfogadását követően felmerült beszerzésekkel az igény vagy az egyéb változás felmerülésekor módosítani kell.

1.5. A közbeszerzési tervet, illetve annak módosításait a Polgármesteri Hivatal irodáinak az adott évi beszerzésekre, illetve azok becsült értékére vonatkozó – a Városfejlesztési Iroda vezetője által meghatározott tartalmú - írásbeli adatszolgáltatása alapján a közbeszerzési referens a közbeszerzési szaktanácsadóval együttműködve készíti elő.

1.6. A közbeszerzési tervet – illetve annak módosításait – az Ügyrendi Jogi és Közbeszerzési Bizottság fogadja el.

1.7. Az Ügyrendi, Jogi és Közbeszerzési Bizottság által elfogadott közbeszerzési tervnek a Közbeszerzési Hatóság vagy a jogszabályban az ajánlatkérő ellenőrzésére feljogosított szervek kérésére történő megküldéséért a közbeszerzési referens felelős.

1.8. A közbeszerzési terv, illetőleg esetleges módosításának a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban - amennyiben az Adatbázisban való közzététel valamely okból nem lehetséges az Önkormányzat honlapján - történő közzétételéről a közbeszerzési referens gondoskodik.

1.9. A Kbt. 38. §-a szerinti esetleges előzetes tájékoztató készítésről és közzétételéről a közbeszerzési referens, illetve a közbeszerzési szaktanácsadó gondoskodik.

## **2. A közbeszerzési eljárás előkészítése és a becsült érték meghatározása**

2.1. A Kbt. 28. §-ában rögzített – az adott közbeszerzési eljárás előkészítésével kapcsolatos – feladatok elvégzése, illetve piaci konzultáció alkalmazása esetén, annak megszervezése, koordinálása a közbeszerzési referens és a közbeszerzési szaktanácsadó, valamint a közbeszerzés tárgya szerinti szakember feladatát képezi.

2.2. A beszerzés becsült értékét a Kbt. 16-20. §-ai alapján, illetve építési beruházás esetén a 322/2015. (X.30.) Korm. rendelet 13. §-át is figyelembe véve kell megállapítani és annak eredményét dokumentálni.

2.3. A beszerzés becsült értékének megállapítása érdekében történő részekre bontási tilalom vizsgálata a közbeszerzési referens és a közbeszerzési szaktanácsadó feladatát képezi.

2.4. Az eljárás előkészítése során keletkezett, illetőleg a beszerzés becsült értéke meghatározásának alapjául szolgáló dokumentumokat a közbeszerzési eljárás iratai között meg kell őrizni. A becsült érték megállapítására vonatkozó dokumentumot jelen szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

## V.

**A közbeszerzési eljárások lefolytatásának rendje, az eljárás során közreműködő bizottságok, személyek feladatai és felelőssége****1. A felhívás és a közbeszerzési dokumentum előkészítése, jóváhagyása**

1.1. Az adott közbeszerzési eljárásnak megfelelő felhívás és a közbeszerzési dokumentum tervezetét – a közbeszerzési referens és a közbeszerzés szaktanácsadó az előirányzat kezelővel együttműködve – készíti elő.

A közbeszerzés műszaki leírásának elkészítéséért, a részajánlat-tétel biztosításával kapcsolatos előzetes vizsgálat elvégzéséért, illetve a részajánlat-tétel biztosításának hiánya esetén az indokolás elkészítéséért a közbeszerzés tárgya szerinti szakember a felelős.

A közbeszerzési dokumentum részét képező szerződéses feltételek/szerződéstervezet előkészítésébe a jegyző által kijelölt jogászt is be kell vonni.

1.2. A felhívás és a közbeszerzési dokumentum tervezetét a Bírálóbizottság – bizottsági ülés keretében – tárgyalja meg.

1.3. Amennyiben a közbeszerzési eljárás a 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet 101-108 §-a hatálya alá tartozik a közbeszerzési dokumentumokat közbeszerzési-jogi minőség-ellenőrzés céljából a közbeszerzési referens küldi meg az illetékes szervezetek részére.

A Bírálóbizottság a minőségellenőrzési tanúsítvány figyelembevételével - bizottsági ülés keretében - tárgyalja meg a felhívás és a közbeszerzési dokumentum tervezetét.

1.4. Az eljárás előkészítésével kapcsolatos bizottsági ülésről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza legalább:

- a közbeszerzés tárgyát,
- a bizottsági ülés helyszínét, idejét,
- jelenlevő személyek megnevezését, kinek a képviselőjében vannak jelen,
- az eljárás becsült értékét és a becsült érték meghatározásának indoklását,
- hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás, valamint a Kbt. 113 §-a szerinti hirdetmény nélküli, illetve a Kbt. 115. § szerinti közbeszerzési eljárások esetében az ajánlattételre felkérni javasolt gazdálkodó szervezetek nevét és címét,
- a felhívás elfogadására, illetve az eljárás megindítására vonatkozó javaslatot.
- a Szabályzat jelen fejezetének 1.6.2. pontjában meghatározott esetben a döntéshozó eljárás indítását jóváhagyó záradékát.

1.5. A Bírálóbizottság jegyzőkönyvét a közbeszerzési referens készíti el.

1.6. Az ajánlatkérő nevében eljárva a közbeszerzési eljárást megindító döntést a Bírálóbizottság javaslata alapján:

1.6.1.) uniós értékhatárt elérő és a Kbt. 113. § (5) bekezdés a.) pontjában rögzített esetben (amennyiben az építési beruházás becsült értéke eléri vagy meghaladja az ötszázmillió forintot) az Ügyrendi, Jogi és Közbeszerzési Bizottság,

1.6.2.) az 1.6.1.) pont hatálya alá nem tartozó esetekben pedig a polgármester hozza meg.

1.7. Hirdetmény közzététele nélküli közbeszerzési eljárás alkalmazása esetén az eljárást megindító döntés magában foglalja az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők nevét is.

1.8. A közbeszerzési eljárást megindító felhívás a kötelezettségvállalás dokumentumának minősül. Kötelezettségvállalásra:

- a jelen fejezet 1.6.1.) pontjában rögzített esetben a Szabályzat 3. sz. mellékletét képező felhatalmazás alapján – az Ügyrendi, Jogi és Közbeszerzési Bizottság elnöke jogosult,
- a jelen fejezet 1.6.2.) pontjában rögzített esetben a polgármester, távollétében – a Szabályzat 4. sz. mellékletét képező felhatalmazás alapján – az alpolgármester jogosult.

1.9. Az eljárást megindító felhíváson, mint a kötelezettségvállalás dokumentumán szerepelnie kell a pénzügyi ellenjegyző és – az 1.8. pontban rögzítetteknek megfelelően - a kötelezettségvállaló aláírásának. Az 1.8. pont szerinti kötelezettségvállaló azt követően dönthet az eljárás megindításáról, miután a pénzügyi ellenjegyző a kötelezettségvállalási dokumentumot aláírta.

1.10. Az eljárást megindító felhívás 1.9. pont szerinti aláírásokat tartalmazó példánya a jelen fejezet 1.6.1.) pontjában rögzített esetben az Ügyrendi, Jogi és Közbeszerzési Bizottság eljárást indító határozatának mellékletét képezi, 1.6.2.) pontjában rögzített esetben az eljárás indítását jóváhagyó döntési záradékot is tartalmazó bíráló bizottsági jegyzőkönyv mellékletét képezi.

1.11. Az eljárást megindító felhívás, illetve a közbeszerzési dokumentumok esetleges módosítása, valamint az eljárás visszavonása a Bírálóbizottság javaslata alapján kerül ismételtén a jelen fejezet 1.6. pontjában meghatározott döntéshozó elé.

## **2. A közbeszerzési eljárás megkezdése**

2.1. A közbeszerzési eljárás akkor indítható meg, ha az eljárást megindító felhívást az Önkormányzat nevében eljáró a Szabályzat V. fejezet 1.6. pontjában meghatározott döntéshozók jóváhagyták, és a Kbt. 27. § (3) bekezdésében meghatározott esetekben az eljárást megindító felhívás és a közbeszerzési dokumentum jogszerűségét a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó ellenjegyzésével ellátja.

2.2. Abban az esetben, ha az eljárást megindító felhívást hirdetmény útján kell közzétenni, annak közzétételéről a közbeszerzési referens gondoskodik az Európai Unió Hivatalos Lapjában, illetve a Közbeszerzési Értesítőben.

2.3. A Kbt. 113.§-ában foglalt – uniós értékhatár alatti hirdetmény közzététele nélkül induló – eljárás alkalmazása esetén az adott közbeszerzési eljárás megindításáról szóló összefoglaló tájékoztatást a közbeszerzési referens teszi közzé a Közbeszerzési Hatóság által üzemeltetett Központi Adatbázisban.

2.4. A hirdetmény közzététele nélkül indított tárgyalásos eljárás, valamint a Kbt. 113.§ (1)-(2) bekezdés, illetőleg a 115.§ szerinti esetekben a közbeszerzési eljárást megindító ajánlattételi

felhívás közvetlenül - a gazdasági szereplők részére - történő megküldése a közbeszerzési referens feladatát képezi.

2.5. Amennyiben a vonatkozó jogszabály szerint a hirdetmény Közbeszerzési Hatóság általi ellenőrzése kötelező, az ellenőrzési díj megfizetéséről a közbeszerzési referens gondoskodik.

### **3. A közbeszerzési dokumentum rendelkezésre bocsátása**

A közbeszerzési dokumentumok – Kbt. 57. §-ában foglalt előírásoknak megfelelő módon történő - rendelkezésre bocsátásáról a közbeszerzési referens gondoskodik.

### **4. Kiegészítő tájékoztatás**

4.1. Az ajánlattevők részéről érkezett kiegészítő tájékoztatás kérésre a Kbt.-ben előírt határidőben történő válasz megadásáról – a közbeszerzés tárgya szerinti szakember, a közbeszerzési szaktanácsadó, szükség esetén az eljárás előkészítésében részt vevő egyéb szakemberek (tervező) bevonásával - a közbeszerzési referens gondoskodik.

4.2. Amennyiben az eljárás során konzultáció, illetve helyszíni szemle megtartására kerül sor, ezen eljárási cselekmények megszervezéséről, illetve a jegyzőkönyv elkészítéséről a közbeszerzési referens gondoskodik.

### **5. A részvételi jelentkezések/ ajánlatok átvétele, felbontása**

5.1. Az ajánlatok/részvételi jelentkezések - átvételi elismervénnyel történő - átvételéről a közbeszerzési referens, illetve a közbeszerzési szaktanácsadó gondoskodik.

5.2. Az ajánlatok/részvételi jelentkezések bontási eljárását a közbeszerzési referens készíti elő és a Bíráló Bizottság elnöke és/vagy a közbeszerzési szaktanácsadó vezeti le.

5.3. A bontásról készült jegyzőkönyv elkészítése és az ajánlattevők részére történő megküldése a közbeszerzési referens feladatát képezi.

5.4. A Kbt. 27. § (3) bekezdésében meghatározott esetekben a bontási jegyzőkönyvet a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó ellenjegyzésével ellátja.

### **6. A részvételi jelentkezések/ajánlatok bírálata, értékelése**

6.1. A részvételi jelentkezések/ajánlatok bontását követően a közbeszerzési referens és a közbeszerzési szaktanácsadó megvizsgálja, hogy a részvételi jelentkezések/ajánlatok megfelelnek-e a közbeszerzési dokumentumokban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek, ennek keretében elvégzi a Kbt. 69.§ (2) bekezdésében foglalt eljárási cselekményeket.

6.2. A 6.1. pontban rögzített vizsgálat, illetve ellenőrzés alapján megfelelőnek talált ajánlatokat a Bírálóbizottság – az adott közbeszerzési eljárásban alkalmazott értékelési szempontok

figyelembevételével - értékeli és javaslatot tesz a döntéshozónak arra vonatkozóan, hogy mely ajánlattevőktől kell bekérni a Kbt. 69.§ (4) bekezdése szerinti igazolásokat.

6.3. A Kbt. 69. § (7) és (13) bekezdésében, a 70. § (3) bekezdésében, valamint a 71-72. §-aiban rögzített további eljárás cselekményekkel – igazolás és tájékoztatás kérés, ajánlattevők/részvételre jelentkezők tájékoztatása, hiánypótlás, felvilágosítás kérés, számítási hiba javítása, aránytalanul alacsony ár és egyéb vállalások – kapcsolatos adminisztratív feladatokat a közbeszerzési referens, illetve a közbeszerzési szaktanácsadó végzi el.

6.4. A Bírálóbizottság a hiánypótlások/felvilágosítás kérésekre adott válaszok és igazolások beérkezése után döntési javaslatot/írásbeli szakvéleményt készít a döntéshozó részére, amely – attól függően, hogy közbenső vagy eljárást lezáró döntés szükséges - tartalmazza:

- az érvénytelen részvételi jelentkezésekre/ ajánlatokra vonatkozó javaslatot az érvénytelenségi ok megjelölésével,
- az érvényes részvételi jelentkezésekre/ ajánlatokra vonatkozó javaslatot,
- az értékelési szempont (részszerzőpontok) alapján értékelésre kerülő adatokat,
- az egyes ajánlatok pontszámaira, az eljárás nyertesére, illetve a nyertest követő ajánlattevőre vonatkozó javaslatot.

6.5. Amennyiben az eljárás a 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet 101-108. §-a hatálya alá tartozik a Bírálóbizottság a döntési javaslatot és az írásbeli szakvéleményt csak az illetékes szervezet által kiállított közbeszerzési szabályossági tanúsítvány birtokában terjeszti a döntéshozó elé.

6.6. Tárgyalásos eljárás alkalmazása esetén az ajánlattevőkkel történő tárgyalást, illetve keretmegállapodás alkalmazása esetén az eljárás második szakaszában – amennyiben konzultációs eljárást kell lefolytatni – a konzultációt a Bírálóbizottság folytatja le.

6.7. A Bírálóbizottság üléséről minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni, amely minimálisan tartalmazza:

- a közbeszerzés tárgyát,
- a bizottsági ülés helyszínét, idejét,
- jelenlevő személyek megnevezését, kinek a képviselőjében vannak jelen,
- a bizottság írásbeli szakvéleményét/ közbenső, illetve az eljárást lezáró döntési javaslatát.

## **7. Közbenső és az eljárást lezáró döntések meghozatala**

7.1. A Szabályzat jelen fejezetének 1.6.1.) pontjában rögzített esetben az ajánlatkérő nevében - a Bírálóbizottság közbenső, illetve az eljárást lezáró írásbeli szakvéleménye/javaslatára alapján - az Ügyrendi, Jogi és Közbeszerzési Bizottság név szerinti szavazással hozza meg a döntéseket.

7.2. A Szabályzat jelen fejezetének 1.6.2.) pontjában rögzített esetben az ajánlatkérő nevében - a Bírálóbizottság közbenső, illetve az eljárást lezáró írásbeli szakvéleménye/döntési javaslatára alapján - a döntéseket a polgármester hozza meg.

7.3. Keretmegállapodásos eljárás alkalmazása esetén, annak második szakaszának értéke az irányadó a 7.1. és 7.2. pontban meghatározott döntések tekintetében.

## **8. Tájékoztatás a közbeszerzési eljárás során hozott döntésekről**

8.1. A közbeszerzési eljárások közbenső (kétszakaszos eljárás), illetve végleges eredményéről született döntéseknek megfelelően a közbeszerzési referens a közbeszerzési szaktanácsadóval együttműködve elkészíti - a külön jogszabályban meghatározott tartalmú - a részvételi jelentkezések, illetve az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezést, melyet - a Kbt. 27. § (3) bekezdésében meghatározott esetekben - a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó ellenjegyzésével ellát.

8.2. A 8.1. pontban meghatározott dokumentumok - részvételre jelentkezők, illetve az ajánlattevők részére történő - megküldéséről a közbeszerzési referens gondoskodik.

8.3. Az eljárás során történő döntések meghozatalát követően a közbeszerzési referens a - közbeszerzési szaktanácsadóval együttműködve - gondoskodik a Kbt. 79. §-ában előírt tájékoztatási kötelezettségek teljesítéséről.

8.4. Az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről szóló tájékoztatót - külön jogszabályban meghatározott minta szerint - a közbeszerzési szaktanácsadó és a közbeszerzési referens készíti el.

A hirdetmény közzétételéről, és az ellenőrzési díj Közbeszerzési Hatóság részére történő megfizetéséről a közbeszerzési referens gondoskodik.

8.5. Az összegezés a Kbt. 79. §-a szerinti módosítása vagy javítása esetén a közbeszerzési referens gondoskodik a javított dokumentum részvételre jelentkezők, illetve az ajánlattevők részére történő megküldéséről.

8.6. A 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet 98-100. §-a hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárás esetén a közbeszerzési referens értesíti az illetékes szervezetet az összegezés megküldésének időpontjáról, és az eljárás során keletkezett összes dokumentumot - utóellenőrzés céljából - megküldi az illetékes szervezet részére.

## **9. Iratbetekintés, előzetes vitarendezés**

9.1. Iratbetekintés vagy előzetes vitarendezés esetén a Bíráló Bizottság elnöke a kezdeményező irat beérkezését követően azonnal rendelkezik az iratbetekintés biztosításáról/ az előzetes vitarendezés körülményeiről.

9.2. Az előzetes vitarendezésre vonatkozó álláspont jóváhagyásáról, valamint abban az esetben, ha az előzetes vitarendezés alapján az eljárás eredményének módosítására van szükség - a Bíráló Bizottság javaslat alapján - a Szabályzat jelen fejezetének 1.6.1.) pontjában rögzített esetben az Ügyrendi, Jogi és Közbeszerzési Bizottság név szerinti szavazással, illetve a Szabályzat jelen fejezetének 1.6.2.) pontjában rögzített esetben a polgármester hozza meg a döntést.

## **10. Szerződéskötés**

A közbeszerzési eljárás eredménye alapján megkötendő szerződést – a Kbt. és a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével - a közbeszerzési referens és a közbeszerzési szaktanácsadó készíti elő aláírásra.



## **11. Felelősségi szabályok**

11.1. A Bíráló Bizottság tagjai együttesen felelnek az egyetértő szavazatukkal támogatott bizottsági döntésekért.

11.2. A közbeszerzési referens felel a jelen Szabályzatban, a Kbt-ben és a vonatkozó jogszabályokban foglalt feladatok teljesítéséért.

11.3. A közbeszerzési szaktanácsadó, illetve az eljárásba bevont egyéb szakértő felel az általa adott javaslatért.

11.4. A döntéshozók felelnek a közbeszerzési eljárás folyamán hozott közbenső, illetve az eljárást lezáró döntéseikért.

## **VI. A közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos egyéb feladatok**

### **1. A közbeszerzési eljárások dokumentálása**

Az Önkormányzat minden egyes közbeszerzési eljárását – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban köteles dokumentálni.

A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot 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 közbeszerzési referens a Közbeszerzési Hatóság és az egyéb illetékes szervek kérésére - köteles a közbeszerzéssel kapcsolatos iratokat, ezen szervek részére haladéktalanul megküldeni vagy elektronikus úton hozzáférhetővé tenni.

Az egyes konkrét eljárások során keletkezett iratokat és dokumentumokat a közbeszerzési referens rendezi és őrzi meg az eljárást lezáró szerződés megkötéséig, majd átadja az előirányzat kezelőjének, aki az Önkormányzat iratkezelési szabályzatának előírásai szerint helyezi az iratokat irattárba és gondoskodik a megőrzéséről.

### **2. Az éves statisztikai összegezés**

Az Önkormányzat az adott év beszerzéseiről külön jogszabályban meghatározott minta szerint éves statisztikai összegezést köteles készíteni, amelyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig kell megküldenie a Közbeszerzési Hatóságnak.

Az éves statisztikai összegzés határidőben történő elkészítéséről, illetve megküldéséről – a közbeszerzési szaktanácsadóval együttműködve – a közbeszerzési referens gondoskodik.

### **3. Közbeszerzési eljárásokról szóló tájékoztatással és a nyilvánossággal kapcsolatos feladatok**

3.1. Az Ügyrendi, Jogi és Közbeszerzési Bizottság és a polgármester minden év június 30-ig tájékoztatja a Közgyűlést az előző évben lefolytatott közbeszerzési eljárásokról. A tájékoztatással kapcsolatos feladatokat a közbeszerzési referens látja el.

3.2. A közbeszerzési referens gondoskodik a Kbt. 43. §-ában foglalt adatok, információk, dokumentumok közzétételéről a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban, amennyiben az Adatbázisban való közzététel valamely okból nem lehetséges az Önkormányzat honlapján.

### **4. A közbeszerzési eljárás eredménye alapján megkötött szerződés módosítása, teljesítésének ellenőrzése**

4.1. A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés módosítását az előirányzatkezelő készíti elő, melynek keretében - a Kbt. 141. §-ában meghatározott feltételek fennállásának vizsgálata érdekében - ki kell kérni a közbeszerzési szaktanácsadó véleményét.

4.2. A szerződésmódosítás 1 példányának átadásával az előirányzatkezelő a szerződésmódosítást követően haladéktalanul köteles a közbeszerzési referenst tájékoztatni, aki ezt követően gondoskodik a hirdetmény közzétételéről.

4.3. Amennyiben az adott közbeszerzési eljárás a 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet hatálya alá tartozik, a szerződésmódosítás előkészítésével kapcsolatos feladatok elvégzése az illetékes előirányzatkezelő feladatát képezi. A szerződésmódosítással kapcsolatos dokumentumokat – az előirányzatkezelő adatszolgáltatása alapján - a közbeszerzési referens küldi meg az illetékes szervezet részére.

4.4. A Kbt. 142. § (1) bekezdésében rögzített, a szerződés teljesítésére vonatkozó adatokkal kapcsolatos ellenőrzési, dokumentálási kötelezettség az előirányzatkezelő feladatát képezi. Adott esetben a szerződésben foglaltaktól való eltérő teljesítésről, illetve annak okairól, valamint a szerződésszegéssel kapcsolatos igények érvényesítéséről szóló - a közbeszerzési referens részére történő – tájékoztatás az előirányzatkezelő feladatát képezi.

4.5. Az előirányzatkezelő - a Kbt. 43. § (1) bekezdés f) pontjában foglaltak figyelembevételével – a jelen Szabályzat 5. mellékletét képző formanyomtatványokon köteles a szerződés teljesítésre vonatkozó tájékoztatást megadni a közbeszerzési referens részére.

4.6. Az előirányzatkezelő 4.4. és 4.5 pontban rögzített tájékoztatása alapján a közbeszerzési referens feladatát képezi a szerződés teljesítésére vonatkozó adatok közzététele, illetve Kbt. 142.§ (5)-(6) bekezdésében foglalt – a Közbeszerzési Hatóság felé történő – bejelentési kötelezettség teljesítése.

## **5. Közbeszerzési eljárások ellenőrzésének rendje**

A közbeszerzési eljárások előkészítésének, lebonyolításának és dokumentálásának a Kbt. és jelen Szabályzat szerinti megfelelőségét az Önkormányzat belső ellenőrzési rendszerében kell ellenőrizni.

## **6. Jogorvoslati eljárással kapcsolatos feladatok**

6.1. A Közbeszerzési Döntőbizottságnál (vagy az általa) kezdeményezett jogorvoslati kérelem esetén annak tudomására jutását követően a Bírálóbizottság elnöke haladéktalanul köteles a közbeszerzési szaktanácsadót a kapcsolódó dokumentumok átadásával megkeresni és a jogorvoslati eljárás további szakaszába bevonni.

6.2. A Közbeszerzési Döntőbizottság értesítésében megjelölt, az észrevételek megadására rendelkezésre álló időn belül – a közbeszerzési referens közreműködésével - a közbeszerzési szaktanácsadó állítja össze és küldi meg az észrevételeket a Közbeszerzési Döntőbizottság részére.

6.3. A Közbeszerzési Döntőbizottságnál az Önkormányzat képviselőjében egyedi meghatalmazással bíró személy jár el. A döntőbizottsági eljárásban a közbeszerzési szaktanácsadó, valamint a Bírálóbizottság elnöke vagy a megbízott személy köteles részt venni és az ügy kedvező elbírálását elősegíteni.

## **VII.**

### **In house megállapodások megkötésére vonatkozó rendelkezések**

1. A Kbt. 9.§ (1) bekezdés h-i) pontjának hatálya alá tartozó megállapodások előkészítése az illetékes iroda előirányzatkezelőjének a feladata.

2. Az előirányzatkezelő az előkészítés során a szükséges adatok, dokumentumok és tájékoztatás megadásával köteles a közbeszerzési szaktanácsadó írásbeli szakvéleményét beszerezni a megállapodás megkötésének közbeszerzési szabályossága tárgyában.

3. Az in-house megállapodás keretében megkötött szerződés 1 példányának átadásával az előirányzatkezelő köteles a közbeszerzési referenst tájékoztatni a Kbt-ben előírt kötelezettségek teljesítése érdekében.

## VIII.

### **Záró rendelkezések**

1. A Szabályzat 2016. február 12-én lép hatályba, rendelkezéseit a Kbt. előírásira is figyelemmel a hatálybalépését követően indult közbeszerzési eljárások vonatkozásában kell alkalmazni.
2. Jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a 11/2012. (I.26.) Öh. sz. határozattal elfogadott Közbeszerzési Szabályzat hatályát veszti.

Salgótarján, 2016. február 11.

alpolgármester

#### **Záradék:**

Jelen Szabályzatot Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a .../2016. (II.11.) Öh. sz. határozatával fogadta el.

## Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat

**Közbeszerzés tárgya:** .....

Alulírott

Név: .....

Lakcím: .....

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata, mint Ajánlatkérő fenti tárgyú közbeszerzési eljárásával kapcsolatban, mint az eljárás előkészítésébe és lefolytatásába bevont személy kijelentem, hogy velem szemben a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvényben (Kbt.) meghatározott alábbi összeférhetlenségi okok nem állnak fenn:

*Kbt. 25.§ (2) Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.*

Egyúttal kijelentem, hogy a fenti közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott adatokat, információkat kizárólag az eljárásban használok fel, és a tudomásomra jutott üzleti titkot megőrzöm, azt jogosulatlan személy tudomására nem hozom.

Salgótarján,.....

.....

**Becsült érték meghatározásának dokumentuma**

<b>A közbeszerzés tárgya</b>	árubeszerzés/szolgáltatásmegrendelés/építési beruházás
<b>A közbeszerzés megnevezése</b>	
<b>A beszerzés becsült értéke</b>	
<b>A becsült érték meghatározásának választott módszere</b>	
<b>Egybeszámítási kötelezettség fennáll</b>	igen/nem
<b>Ha igen az egybeszámított közbeszerzés megnevezése</b>	
<b>Egybeszámított becsült érték</b>	
<b>Választott eljárásfajta</b>	

**Felhatalmazás kötelezettségvállalásra**

.....  
Ügyrendi, Jogi és Közbeszerzési Bizottság elnöke

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 52. § (1) bekezdés c) pontja alapján felhatalmazom Önt az Önkormányzat, mint Ajánlatkérő által lefolytatandó európai uniós értékhatárt elérő közbeszerzési eljárásoknál kötelezettségvállalásra.

Ez a felhatalmazás 2016. év .....hó ... napjától visszavonásig érvényes.

Salgótarján, 2016....hó.....nap

polgármester

**Felhatalmazás kötelezettségvállalásra**

.....  
alpolgármester

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 52. § (1) bekezdés c) pontja alapján felhatalmazom Önt az Önkormányzat, mint Ajánlatkérő által lefolytatandó nemzeti értékhatárt elérő közbeszerzési eljárásoknál – távollétben történő - kötelezettségvállalásra.

Ez a felhatalmazás 2016. év .....hó .....napjától visszavonásig érvényes.

Salgótarján, 2016....hó.....nap

polgármester



## Szerződés teljesítésére vonatkozó adatok

<b>Ajánlatkérő neve, címe</b>	
<b>A közbeszerzés tárgya</b>	
<b>A közbeszerzés mennyisége</b>	
<b>A Kbt. mely része, fejezete szerinti eljárás került alkalmazásra</b>	
<b>Az eljárás fajtája</b>	
<b>A közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény/ajánlattételi felhívás száma Eljárást megindító felhívás megküldése</b>	
<b>Nyertes ajánlattevő neve, címe</b>	
<b>A szerződés teljesítése szerződészerű volt-e</b>	
<b>A szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontja</b>	
<b>Az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontja</b>	
<b>A kifizetett ellenszolgáltatás értéke</b>	

**Dátum:** .....