

Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzata  
Paszab Község Önkormányzata  
Gávavencsellői Szociális Szolgáltató Társulás

# KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2022. március 4-től



## **KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT**

Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzata, Paszab Község Önkormányzata, a Gávavencsellői Szociális Szolgáltatási Társulás és fenntartásukban működő intézmények, költségvetési szervek (a továbbiakba: költségvetési szerv) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 5.§ (1) bekezdés c) alapján közbeszerzési eljárás lefolytatására kötelezettnek minősül, a közbeszerzési szabályzatot a Kbt. 27. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a következők szerint fogadják el:

### **I. A SZABÁLYZAT CÉLJA**

Az ajánlatkérő a Kbt. rendelkezéseivel összhangban a szakszerű, hatékony és egyben jogszerű beszerzései érdekében egységes szabályokat állapítson meg, melyek alkalmazásával az intézményi igények átlátható, ellenőrizhető eljárásokkal elégíthetők ki.

A szabályzat célja a közpénzek ésszerű felhasználása, átláthatóságának és széles körű nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a közbeszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzata, Paszab Község Önkormányzata és a Gávavencsellői Szociális Szolgáltatási Társulás a Kbt. 27.§ (1) bekezdésében foglaltak teljesítése érdekében közbeszerzési szabályzatban rögzíti a költségvetési szervek, mint ajánlatkérők közbeszerzési eljárásaival kapcsolatos szabályokat, a közbeszerzési eljárásaik előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét. Meghatározza az eljárások során hozott döntésekért felelős személyeket, testületeket, az ajánlatkérő nevében eljárók körét, valamint az ajánlatkérők nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét.

### **II. A SZABÁLYZAT SZEMÉLYI HATÁLYA**

Az eljárásban az ajánlatkérő, valamint az ajánlatkérő nevében, az eljárásban részt vevő szervezeti egységek, munkavállalói illetőleg bármely polgári jogi szerződés alapján bevont személyek jelen Szabályzat szerint járnak el közbeszerzések előkészítése és lebonyolítása során.

**III.**

**A SZABÁLYZAT TÁRGYI HATÁLYA (A KÖZBESZERZÉS TÁRGYA)**

A Kbt. 4. §-ra tekintettel e Szabályzat szerint kell eljárni a meghatározott értékhatárokat elérő értékű közbeszerzési szerződés, illetve építési vagy szolgáltatási koncesszió megkötése érdekében lefolytatott közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárás esetén.

Közbeszerzésnek minősül a közbeszerzési szerződés, valamint az építési vagy szolgáltatási koncesszió e törvény szerinti megkötése. A közbeszerzési szerződés tárgya árubeszerzés, építési beruházás vagy szolgáltatás megrendelése lehet.

Az árubeszerzés forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, hasznosítására vonatkozó jognak - vételi joggal vagy anélkül történő - megszerzése az ajánlatkérő részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és az üzembe helyezést is.

Az építési beruházás a következő valamely munka megrendelése (és átvétele) az ajánlatkérő részéről:

- a Kbt. 1. mellékletben felsorolt tevékenységek egyikéhez kapcsolódó munka kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt,
- építmény kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt,
- az ajánlatkérő által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel vagy módon történő kivitelezése.

A szolgáltatás megrendelése - árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő - olyan beszerzés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése az ajánlatkérő részéről.

Az építési koncesszió az ajánlatkérő által, írásban megkötött visszterhes szerződés, amelynek keretében az ajánlatkérő építési beruházást rendel meg, és az ajánlatkérő ellenszolgáltatása az építmény hasznosítási jogának meghatározott időre történő átengedése vagy e jog átengedése pénzbeli ellenszolgáltatással együtt, amely együtt jár az építmény hasznosításához kapcsolódó működési kockázatnak a koncessziós jogosult általi viselésével.

A szolgáltatási koncesszió az ajánlatkérő által, írásban megkötött visszterhes szerződés, amelynek keretében az ajánlatkérő a szolgáltatás nyújtását rendeli meg, az ajánlatkérő ellenszolgáltatása a szolgáltatás hasznosítási jogának meghatározott időre történő átengedése vagy e jog átengedése pénzbeli ellenszolgáltatással együtt, amely együtt jár a szolgáltatás hasznosításához kapcsolódó működési kockázatnak a koncessziós jogosult általi viselésével.

Ha a közbeszerzés többféle beszerzési tárgyat foglal magában, a közbeszerzési eljárásra vonatkozó szabályok megállapítása a Kbt. 22-24. §-ai szerint történik.

#### IV. A KÖZBESZERZÉS ÉRTÉKHATÁRAI ÉS AZ ELJÁRÁSOK FAJTÁI

A közbeszerzési értékhatárok a következők:

- a) az Európai Unió joga által meghatározott közbeszerzési értékhatárok (a továbbiakban: uniós értékhatárok);
- b) a költségvetési törvényben nemzeti értékhatároként meghatározott közbeszerzési értékhatárok (a továbbiakban: nemzeti értékhatárok).

Az értékhatárokat a szabályzat *1. melléklete* tartalmazza.

#### V. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

- **A közbeszerzési eljárás előkészítése:** az adott közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelmérés, előzetes piaci konzultáció, a közbeszerzés becsült értékének felmérése, a közbeszerzési dokumentumok előkészítése;
- **A közbeszerzési eljárás megkezdése:** a közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárást megindító vagy meghirdető hirdetmény feladásának időpontja, a hirdetmény nélkül induló eljárás esetében pedig az eljárást megindító felhívás vagy a tárgyalási meghívó megküldésének, ennek hiányában a tárgyalás megkezdésének időpontja;
- **Részvételre jelentkező:** az a gazdasági szereplő, aki (amely) több szakaszból álló közbeszerzési eljárás első, részvételi szakaszában vagy koncessziós beszerzési eljárásban részvételi jelentkezést nyújt be;
- **Üzleti titok:** a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó, titkos - egészben, vagy elemeinek összességként nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető -, ennél fogva vagyoni értékkel bíró olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek a titokban tartása érdekében a titok jogosultja az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsítja.

#### VI. ALAPELVEK

1. A közbeszerzési eljárásban az ajánlatkérő köteles biztosítani, a gazdasági szereplő pedig tiszteltben tartani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát.
2. Az ajánlatkérőnek esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítania a gazdasági szereplők számára.
3. Az ajánlatkérő és a gazdasági szereplők a közbeszerzési eljárásban a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeinek megfelelően kötelesek eljárni. A joggal való visszaélés tilos.
4. Az ajánlatkérőnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.
5. Az Európai Unióban letelepedett gazdasági szereplők és a közösségi áruk számára nemzeti elbánást kell nyújtani a közbeszerzési eljárásban. Az Európai Unión kívül letelepedett gazdasági szereplők és a nem közösségi áruk számára nemzeti elbánást a közbeszerzési eljárásban Magyarországnak és az Európai Uniónak a közbeszerzések terén fennálló nemzetközi kötelezettségeivel összhangban kell nyújtani.

6. A közbeszerzési eljárás nyelve a magyar, az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárásban lehetővé teheti - de nem követelheti meg - a magyar helyett más nyelv használatát is.

## VII. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS ELŐKÉSZÍTÉSE

### 1. A közbeszerzési terv elkészítése

A jóváhagyott költségvetés, és felmért beszerzési igények alapján közbeszerzési tervet kell készíteni, mely tartalmazza a tárgyévre tervezett közbeszerzéseket, a beszerzések időbeni, pénzügyi ütemezését.

A közbeszerzési terv elkészítése a következő folyamatokat foglalja magában:

1. Az ajánlatkérő szervezeti igényeinek felmérése beszerzési csoportonkénti bontásban, valamint külön kiemelve a szükségesnek ítélt teljesítési időpontot is. A következő évre figyelembe vett költségvetési előirányzatok terhére a beszerzés tárgya szerint illetékes ellátási egységek vezetői összesítik, a szabályzat tárgyi hatálya alá tartozó, következő évre tervezett beszerzéseiket,
2. Az igények összesítése, a beszerzési tárgyak és szerződések minősítése  
A beszerzési igényeket tartalmazó adatlapokat összesíti: jegyző  
Határidő : tárgyév január 31.  
A beszerzési igényeket jóváhagyja:  
Határidő: polgármester
3. Piacfelmérés, amely választ ad a közbeszerzés értékére is  
A piacfelmérést végző: önkormányzatok esetében vagyongazdálkodási csoportvezető, intézmény esetén intézményvezető  
Felelős: vagyongazdálkodási csoportvezető, intézményvezető
4. A beszerzések értékeinek becslése és annak dokumentálása figyelemmel a Kbt. 28.§ (2) bekezdésében foglaltakra  
A beszerzések értékének meghatározását végző szerv: önkormányzatok esetében vagyongazdálkodási csoportvezető, intézmény esetén intézményvezető és eljárásba bevont szakértő
5. Az egyes beszerzésekhez szükséges pénzügyi fedezet elkülönítése, a beszerzésekhez szükséges pénzügyi fedezet biztosítása, igazolása  
Felelős: jegyző  
Határidő: tárgyévi költségvetés elfogadása
6. Az egyes beszerzések vonatkozásában a közbeszerzési eljárás megindítása várható időpontjának meghatározása.  
Felelős: polgármester  
Határidő: projekt előrehaladásával összhangban, a projekttervben meghatározott időpontban.

A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Az ajánlatkérő a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathatja, ha az

általára előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merült fel. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.

A közbeszerzési tervet az önkormányzat honlapján és az elektronikus közbeszerzési rendszerben: EKR közzé kell tenni.

## **2. A közbeszerzések dokumentálásának általános rendje**

A dokumentálás rendje különösen az alábbiakat foglalja magában:

- az ajánlatkérőnél erre tekintettel kialakított szabályok megtartását (például: ügyirat-kezelési szabályzat, SZMSZ idevonatkozó részei, stb.);
- az adott közbeszerzési eljárás során gyakorolt eljárási cselekményeknek jegyzőkönyvben történő rögzítése;
- a Bíráló Bizottsági tagok bírálati lapjainak megőrzése;
- az adott közbeszerzési eljárás során keletkezett valamennyi irat megőrzésének a rendje;
- a szerződés nyilvántartásának, a teljesítés ellenőrzésének rendje.

## **3. Az ajánlatkérő nevében eljáró személyekkel kapcsolatos szabályok**

A szervezet nevében eljáró személyek, illetve mindazon személyek, akik az adott beszerzés előkészítő, vagy más szakaszában bármi módon részt vesznek összeférhetlenségi nyilatkozatot kötelesek írásban tenni. Az összeférhetlenségi nyilatkozat mintáját a Szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

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 vagy más érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

### **3.1. Az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyekkel, szervezetekkel szembeni követelmények**

#### **3.2. A Bírálóbizottság (továbbiakban: Bizottság)**

A Bizottság tagjait az eljárás megindítását megelőzően a polgármester írásban jelöli ki. A Bizottság munkájába bevont személyek a következők lehetnek:

- az ajánlatkérő szervezetéből delegált személy,
- beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel bíró személy,
- az ajánlatkérő nevében eljáró, megbízott szerv (továbbiakban Közbeszerzési tanácsadó)
- felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó.

A Bizottság legalább három, de minden esetben pártatlan számú tagból áll. A Bírálóbizottság tagjainak együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel.

A bevont személyeknek megfelelő szakértelemmel kell rendelkezniük. A konkrét beszerzésben, az ahhoz igazodó szakterület képviselőjének, jelenlétét a Bizottság munkájában minden esetben biztosítani kell.

*A Bizottság hatásköre:* az eljárás megindítását követően a Szabályzatban foglalt eljárási cselekmények szabályszerű lefolytatása, a vonatkozó jogszabályok betartásának biztosítása, az eljárás eredményét tartalmazó döntés szakmai előkészítése, döntési javaslat megtétele. **A döntés meghozatalára a Bizottság nem rendelkezik hatáskörrel.**

*A Bizottság működése:* az értékelő Bizottságot a konkrét beszerzés kapcsán ad hoc jelleggel kell létrehozni. Az ajánlatkérő szervezetéből delegált személyeket a polgármester jelöli ki. Az értékelő Bizottságot legkésőbb az eljárás megindításáig fel kell állítani. A bizottsági döntéseket az értékelő ülésen kell meghozni. A Bizottság akkor határozatképes, ha a tagok legalább 2/3-a jelen van. A Bizottság az eljárás során hozott döntéseiről jegyzőkönyvet készít, amelyhez mellékelni kell a tagok indokolásával ellátott bírálati lapot is. A szavazás nyílt formában történik.

A jegyzőkönyvet a tagok kézjegyükkel hitelesítik és az eljárás irataihoz csatolják.

*A Bizottság feladata:*

- ajánlatok, jelentkezések értékelése;
- eljárást lezáró döntés szakmai előkészítése.

### **3.3. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó**

A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó olyan cselekvőképes, büntetlen, a Közbeszerzési Hatóság által nyilvántartásba vett személy, aki a közbeszerzési eljárások szakszerű lefolytatását segíti elő.

A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt meghaladó, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot meghaladó értékű közbeszerzési eljárásba kötelező felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.

### **3.4. Az összeférhetlenség megállapítása**

A Kbt. 25. §-ában előírtakkal összhangban, az ajánlatkérő nevében eljáró személyek, illetve mindazon személyek, akik az adott beszerzés előkészítő, vagy más szakaszában bármi módon részt vesznek *összeférhetlenségi nyilatkozatot* kötelesek írásban tenni.

Az összeférhetlenségi nyilatkozatot az adott közbeszerzési eljárás irataihoz, zárt borítékban kell csatolni.

### **3.5. Titoktartási nyilatkozat megtétele**

Az adott közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek, függetlenül attól, hogy az eljárásba az ajánlatkérő közvetlenül delegálta, vagy polgári jogi szerződés alapján fejtik ki tevékenységüket, illetve attól, hogy ezt az ajánlattevő ajánlatában kifejezetten kérte-e kötelesek *titoktartási nyilatkozatot* tenni. A titoktartási nyilatkozatnak tartalmaznia kell különösen, hogy a nyilatkozatot tevő a Szabályzat alapelveinek maradéktalan érvényesülése érdekében az eljárás során tudomására jutott információt bizalmasan kezeli, harmadik személy jogosulatlan hozzáférését megakadályozza. A titoktartási nyilatkozat mintáját a Szabályzat melléklete tartalmazza.

A titoktartási nyilatkozatot az adott közbeszerzési eljárás irataihoz, zárt borítékban kell csatolni.

### **3.6. A közbeszerzési eljárás nyilvánossága**

Ajánlatkérő a közbeszerzési eljárás nyilvánosságának biztosítása érdekében köteles a Kbt. 42-45. §-ában meghatározott adatok, dokumentumok nyilvánosságáról a Kbt. 42-45. §-ában meghatározottak szerint gondoskodni.



A közzétételi kötelezettség teljesítéséről a *közbeszerzési szakértő gondoskodik.*

***Felelős: közbeszerzési szakértő***

#### **4. A beszerzés értékének meghatározása**

A beszerzés értékének meghatározása különösen fontos a közbeszerzési terv elkészítésének folyamatában. Az így meghatározott becsült érték helytállóságát azonban valamennyi konkrét közbeszerzés megindítását megelőzően ellenőrizni kell.

***Felelős: jegyző***

#### **6. A konkrét eljárás megindításának előkészítése**

##### ***6.1. A közbeszerzési fajta meghatározása***

A beszerzés tárgyának, értékének, sajátosságának és egyéb, az eljárást befolyásoló körülmények figyelembevételével, a szakmai megalapozottság egyidejű ismertetését követően, dönteni szükséges az alkalmazni kívánt közbeszerzési eljárás fajtájáról.

A döntést előkészíti: közbeszerzési szakértő

Eljárási fajta alkalmazásáról dönt: polgármester

##### ***6.2. A pénzügyi fedezet igazolása***

A realizálni kívánt beszerzési igény pénzügyi fedezetének meglétét, illetve a teljesítési időpontban való rendelkezésre állásának biztosítékát a költségvetési szerv vezetője köteles igazolni.

Az igazolást ellenjegyzi: jegyző

##### ***6.3. Szerződés megkötéséhez szükséges engedély***

Amennyiben a beszerzés jellege megkívánja, a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyeket a Hivatal kijelölt ügyintézője szerzi be.

##### ***6.4. A hirdetmény elkészítése***

A beszerzés tárgyával szemben támasztott műszaki követelmények, specifikációk ismeretében az ajánlatkérő/ ajánlatkérő nevében eljáró megbízottja elkészíti az eljárást megindító felhívást, melyben meghatározza a műszaki követelményeken túli elvárásokat, szerződéses feltételeket.

A közbeszerzési eljárást megindító felhívás tartalmazza különösen:

- az ajánlatkérő nevét, címét, telefonszámát, e-mail és (ha van) honlap címét;
- a közbeszerzési eljárás fajtáját, tárgyalásos és gyorsított eljárás, versenypárbeszéd, valamint hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás esetén annak indokolását;
- azt az elérhetőséget, amelyen a közbeszerzési dokumentumok korlátlanul és teljeskörűen, közvetlenül és díjmentesen elektronikusan elérhetőek, illetve elérhetőek lesznek. Ha egyes közbeszerzési dokumentumokhoz való közvetlen elektronikus hozzáférés a 39. §-ban foglalt okok miatt nem biztosított, annak megjelölését, hogy az érintett dokumentumokat az ajánlatkérő milyen módon bocsátja rendelkezésre;
- a közbeszerzés tárgyát és mennyiségét;

- a szerződés meghatározását, amelynek megkötése érdekében a közbeszerzési eljárást lefolytatják;
- annak feltüntetését, ha keretmegállapodás kötésére, dinamikus beszerzési rendszer alkalmazására, elektronikus árlejtés alkalmazására kerül sor;
- a szerződés időtartamát vagy a teljesítés határidejét;
- a teljesítés helyét;
- az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételeit vagy a vonatkozó jogszabályokra hivatkozást;
- annak meghatározását, hogy az ajánlattevő tehet-e többváltozatú (alternatív) ajánlatot;
- a részajánlattétel lehetőségét vagy annak kizárását. Ha részajánlat tételére lehetőség van, tájékoztatást arról, hogy egy vagy több, vagy valamennyi részre lehet-e ajánlatot tenni, valamint arról, hogy korlátozva van-e az egy ajánlattevőnek odaítélhető szerződésrészek száma. A részajánlat tételének kizárása esetén ennek indokait;
- az ajánlatok értékelési szempontjait. Ha a gazdaságilag legelőnyösebb ajánlatot nem kizárólag az ár vagy kizárólag a 78. § szerint meghatározott költség alapján választják ki, a gazdaságilag legelőnyösebb ajánlatra vonatkozó értékelési szempontok súlyozását (kivételesen sorrendjét) is fel kell tüntetni;
- a kizáró okokat és a megkövetelt igazolási módokat;
- az alkalmassági követelményeket, az alkalmasság megítéléséhez szükséges adatokat és a megkövetelt igazolási módot;
- az ajánlattételi határidőt vagy részvételi felhívás esetén a részvételi határidőt;
- az ajánlat vagy részvételi jelentkezés benyújtásának címét, és a benyújtás módját;
- az ajánlattétel vagy részvételi jelentkezés nyelvét (nyelveit), annak feltüntetését, hogy a magyar nyelven kívül más nyelven is benyújtható-e az ajánlat vagy részvételi jelentkezés;
- az ajánlat(ok) felbontásának idejét és - amennyiben nem elektronikusan történik - helyét, az ajánlatok felbontásán jelenlétre jogosultakat; részvételi felhívás esetén a részvételi jelentkezések felbontásának idejét és - amennyiben nem elektronikusan történik - helyét;
- az ajánlati kötöttség minimális időtartamát, a részvételi felhívás kivételével;
- részvételi felhívás esetén az ajánlattételi felhívás megküldésének tervezett napját;
- az ajánlati biztosíték előírására vonatkozó információt, amelyet már a részvételi felhívásban is fel kell tüntetni az eljárás későbbi szakaszára vonatkozóan;
- ha a szerződés teljesítésére különleges feltételek vonatkoznak, ezen feltételeket;
- az Európai Unióból származó forrásból támogatott közbeszerzés esetén az érintett projektre (programra) vonatkozó adatokat.

A közvetlen részvételi felhívásnak a fentiekben túl tartalmaznia kell hivatkozást a közzétett előzetes tájékoztatóra és közzétételének napjára. Az ajánlattételi, valamint a közvetlen részvételi felhívásnak tartalmaznia kell a gazdasági szereplők részére való megküldésének napját.

Felhívást elkészíti: közbeszerzési szakértő

Felhívást közzétételre jóváhagyja: polgármester

### **6.5. A közbeszerzési dokumentumok elkészítése**

A közbeszerzési dokumentumokat - az eljárás során adott kiegészítő tájékoztatás és az egyes eljárásfajtáknál meghatározott eltérő esetek kivételével - az eljárást megindító felhívás közzétételének vagy megküldésének időpontjától rendelkezésre kell bocsátani. A megfelelő ajánlattétel és részvételi jelentkezés elősegítése érdekében, a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás kivételével, az alábbi, a felhívást kiegészítő közbeszerzési dokumentumokat kell rendelkezésre bocsátani:

- a) a szerződéstervezetet, kivéve tárgyalásos eljárásban és versenypárbeszéd esetén, ahol a szerződéstervezet helyett csak az ismert szerződéses feltételeket szükséges meghatározni,
- b) az ajánlat és a részvételi jelentkezés elkészítésével kapcsolatban az ajánlattevők, illetve a részvételre jelentkezők részére szükséges információkról szóló tájékoztatást, az ajánlat és részvételi jelentkezés részeként benyújtandó igazolások, nyilatkozatok jegyzékét, valamint az egységes európai közbeszerzési dokumentum mintáját.

A közbeszerzési dokumentumokat elsősorban elektronikus úton kell elérhetővé tenni, és az ajánlattevő, részvételre jelentkező részére térítésmentesen kell rendelkezésre bocsátani.

A dokumentumok elkészítéséért felelős személy:

A dokumentumokat jóváhagyja:

### **6.6. A közbeszerzési műszaki leírás**

Az eljárást megindító felhívásban vagy a további közbeszerzési dokumentumokban kötelező megadni a közbeszerzés tárgyára vonatkozó közbeszerzési műszaki leírást.

A műszaki leírás azoknak az előírásoknak az összessége, amelyek meghatározzák azokat a közbeszerzés tárgya tekintetében megkövetelt jellemzőket, amelyek alapján a közbeszerzés tárgya olyan módon írható le, hogy az megfeleljen az ajánlatkérő által igényelt rendeltetésnek.

E jellemzők utalhatnak a kért építési beruházás, áru vagy szolgáltatás előállításának és nyújtásának folyamatára vagy módszerére, vagy életciklusa bármely más szakaszának valamely konkrét folyamatára, akkor is, ha ezek a tényezők végeredményben nem befolyásolják az adott építési beruházás, áru vagy szolgáltatás tulajdonságait, feltéve, hogy kapcsolódnak a szerződés tárgyához.

A műszaki leírás elkészítéséért felelős személy: kijelölt műszaki ügyintéző

A műszaki leírást jóváhagyja: polgármester

A műszaki leírás elkészítésére vonatkozó részletszabályokat az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról szóló 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet VII. fejezete tartalmazza.

## **VIII.**

### **A KONKRÉT KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSÁRA, LEFOLYTATÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

#### **1. A hirdetmény közzététele**

A közbeszerzési eljárás előkészítő szakaszában kiválasztott eljárási fajtának megfelelően hirdetmény útján köteles közzétenni a közbeszerzési eljárást megindító felhívást.

Közzétételt írásban engedélyezi: polgármester

Közzétételről gondoskodik: közbeszerzési szakértő

#### **2. A kiegészítő tájékoztatás, konzultáció, a helyszíni bejárás megtartása**

A kiegészítő tájékoztatás megadásáért, a konzultáció, helyszíni bejárás jogszabályszerű lefolytatásáért a polgármester/intézményvezető vállal felelősséget. Az ajánlattevőktől határidőben érkező, az ajánlat

elkészítésével kapcsolatos, írásban feltett kérdésekre, a Kbt. 56. §-ában foglaltak figyelembevételével, a jegyző az írásos válaszokat, az érintett szakterület vezetőjével folytatott előzetes egyeztetést követően, valamennyi ajánlattevőnek megküldi.

Tájékoztatás jogszerű megadásáról gondoskodik: közbeszerzési szakértő

Tájékoztatás szakmai megalapozottságát igazolja: közbeszerzési szakértő

A kiegészítő tájékoztatással összefüggő szabályokat a Kbt. 56. §-a határozza meg.

### **3. A felhívás módosítása**

Az ajánlatkérő az eljárást megindító felhívást az ajánlattételi, illetve részvételi határidő lejártáig módosíthatja.

Ha az eljárást megindító felhívást hirdetményben közzétették, a határidő lejárta előtt a módosításról hirdetményt kell feladni és egyidejűleg tájékoztatni kell azokat a gazdasági szereplőket, akik az ajánlatkérőnél érdeklődésüket jelezték. A nem hirdetménnyel induló eljárásokban az eredeti határidő lejárta előtt egyidejűleg, közvetlenül kell tájékoztatni az ajánlattételre, illetve részvételre felhívott gazdasági szereplőket.

Ha az ajánlatkérő olyan felhívás tartalmát kívánja módosítani, amelyet nem tettek hirdetményben közzé vagy egyéb hirdetményben közzé nem tett közbeszerzési dokumentumokat módosít, a módosításról ajánlattételi felhívás és az ajánlattételre vonatkozó közbeszerzési dokumentumok esetén az ajánlattételi határidő lejártáig, részvételi felhívás és a csak a részvételi szakaszra vonatkozó közbeszerzési dokumentumok esetén a részvételi határidő lejártáig egyidejűleg, közvetlenül kell tájékoztatni az ajánlattételre vagy - közvetlen részvételi felhívás esetén - a részvételre felhívott gazdasági szereplőket, vagy azokat a gazdasági szereplőket, akik az eljárás iránt érdeklődésüket jelezték.

A hirdetmény módosítására javaslatot tesz: polgármester

A hirdetmény módosításáról, visszavonásáról dönt: polgármester

### **4. A felhívás visszavonása**

A felhívás visszavonására a módosításra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

### **5. Az ajánlatok bontása**

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

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

Az elektronikusan benyújtott ajánlat esetében a Kbt. 68. § (4) bekezdése szerinti adatokat az EKR a bontás időpontjától kezdve azonnal elektronikusan – azzal a tartalommal, ahogyan azok az ajánlatban szerepelnek – az ajánlattevők részére elérhetővé teszi.

A bontási jegyzőkönyvet ajánlatkérő nevében eljáró felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó küldi meg a Kbt.-ben leírtak szerint.

## **6. Az ajánlatok elbírálása**

Az ajánlatkérőnek a felbontott ajánlatokat meg kell vizsgálnia, hogy azok megfelelnek-e a közbeszerzési dokumentumokban, valamint a jogszabályokban meghatározott követelményeknek.

Az ajánlatok elbírálása követelmény.

Az ajánlatok elbírálásakor kizárólag a közbeszerzési dokumentumokban leírtakat lehet figyelembe venni. Az elbírálásra irányadó további előírásokat a Kbt. 69-74. §-ai határozzák meg.

### **6.1. A hiánypótlási határidő kitűzése**

Az ajánlatkérő köteles az összes ajánlattevő, valamint részvételre jelentkező számára azonos feltételekkel biztosítani a hiánypótlás lehetőségét, valamint az ajánlatokban vagy részvételi jelentkezésekben található, nem egyértelmű kijelentések, nyilatkozatok, igazolások tartalmának tisztázása érdekében az ajánlattevőktől vagy részvételre jelentkezőktől felvilágosítást kérni.

A hiánypótlással pótolható tartalmi és formai hiányosságokat az ajánlatok értékelése szakaszában a bíráló bizottság állapítja meg, és írásban egyidejűleg értesíti az ajánlattevőket, a hiánypótlási határidő és annak elmulasztása következményének (érvénytelenség megállapítása) egyidejű megjelölésével, hiánypótlási határidő kitűzésével. A hiánypótlási felhívásban pontosan meg kell jelölni a hiányokat. Ajánlattevő a hiánypótlási felhívásban nem szereplő hiányokat is pótolhat.

Az ajánlatkérő köteles újabb hiánypótlást elrendelni, ha a korábbi hiánypótlási felhívás(ok)ban nem szereplő hiányt észlel és a Kbt. 71. § (5) bekezdés alapján ajánlattevő sem pótolta. Ugyanazon hiány pótlására többször nincs lehetőség. A korábban megjelölt hiányok a későbbi hiánypótlás során már nem pótolhatóak.

A hiánypótlás jogintézményével kapcsolatos szabályokat a Kbt. 71. §-a állapítja meg.

### **6.2. Érvénytelenségi, kizárási, valamint az alkalmassági feltételek, szempontok vizsgálata**

Az ajánlatok érvényességét, érvénytelenségét vizsgálni kell az ajánlatok bírálata során. Az ajánlatok szakmai tartalmának (műszaki követelményeknek való teljes körű megfelelése) értékelése a közbeszerzési szakértő és a bíráló bizottság feladatkörébe tartozik. Az ajánlatokkal szemben támasztott szakmai követelmények vizsgálatára a bíráló bizottság szakembere jogosult.

Az ajánlatok bontását követően a közbeszerzési szakértő ajánlatonként ellenőrzi, hogy azok megfelelnek-e az előírt formai követelményeknek, az ajánlatok tartalmazzák-e a kötelezően becsatolandó igazolások, nyilatkozatok, okiratok, egyéb dokumentumok körét, illetve a benyújtott igazolások, nyilatkozatok tartalmát is megvizsgálja, majd ennek eredményét ajánlatonként összesíti. Az összesítésben a Kbt. megfelelő jogszabály helyének feltüntetésével, külön kell kitérni az érvénytelenséget, és kizárást eredményező körülményekre.

Az ajánlattevők szerződés teljesítésére való alkalmassága kizárólag a hirdetményben meghatározott szempontok alapján vizsgálható. Az alkalmatlanná minősített ajánlattevőket, az indokok egyértelmű megjelölésével szintén ajánlatonként összesíteni kell.

Az érvénytelen ajánlatot benyújtókat, és a kizárt személyeket – a hiánypótlás eredményétől függően, ha az biztosított - az erről hozott döntést követő 3 munkanapon belül írásban értesíteni kell.

Az ajánlatok érvénytelenségét eredményező körülményeket a Kbt. 73-74. § határozza meg, amelyekre a döntés meghozatalakor az ajánlatkérőnek hivatkoznia kell.

### **6.3. Az ajánlatok értékelése**

A Bizottság az alkalmasnak minősített ajánlattevőknek az érvényes ajánlatát a hirdetményben meghatározott értékelési szempontok alapján bírálja el.

Az ajánlatok értékelését a Bizottsági tagok az indokolással ellátott bírálati lapokkal igazolják.

Az értékelő ülésről a Bizottság jegyzőkönyvet készít.

Az ajánlatokat értékeli: közbeszerzési szakértő

Az értékelést jóváhagyja: bírálóbizottság

Az ajánlatok értékelésének menetét a Kbt. 69-70. §-a határozza meg.

### **6.4. Az eljárás nyertesének meghatározása**

Az eljárás nyertese az az ajánlattevő, aki a közbeszerzési dokumentumokban meghatározott feltételek alapján, valamint a meghatározott bírálati szempontok szerint a legkedvezőbb érvényes ajánlatot tette.

Az ajánlatok értékelésének befejeztével a Bizottság javaslatot tesz a nyertes ajánlattevő személyére, amely döntését igazolni köteles.

Az ajánlatok tartalmának ismeretében a Bizottság mérlegelési jogkörében dönt a második legkedvezőbb ajánlattevő, ilyen minőségben történő feltüntetéséről, amelyre azonban csak akkor van lehetőség, ha erről a felhívásban kifejezetten nyilatkozott.

A nyertes, és a második legkedvezőbb ajánlattevő személyére javaslatot tesz: bíráló bizottság

Az eljárás eredményéről dönt: képviselő-testület

Az ajánlatok elbírálásának befejezésekor az ajánlatkérő a külön jogszabályban meghatározott minta szerint elkészíti az ajánlatok írásbeli összegzését.

Az összegezést elkészíti: közbeszerzési szakértő

Az eljárás eredményéről szóló döntést meghozza: képviselő-testület

## **7. Az eljárás eredményének, eredménytelenségének kihirdetése**

Az ajánlatkérő az írásbeli összegzést az ajánlattevők részére történő megküldésétől számított huszadik napig, a részvételi szakaszcól készült összegezés esetén az ajánlattételi határidő lejártáig egy alkalommal jogosult módosítani, szükség esetén az érvénytelenségről szóló tájékoztatást visszavonni, továbbá a már megkötött szerződéstől elállni, illetve ha az eredeti állapot nem állítható helyre, a szerződést azonnali hatállyal felmondani, ha az eredmény megküldését követően észleli, hogy az eredmény (eredménytelenség) jogszabálysértő volt és a módosítás a jogszabálysértést orvosolja.

Ha a módosítás során az ajánlatkérő a részvételi jelentkezés érvénytelenségéről szóló tájékoztatást visszavonja, új ajánlattételi határidő kitűzésével jogosult a részvételre jelentkezőnek ajánlattételi felhívást küldeni. Az ajánlatkérő a módosított írásbeli összegezést köteles egyidejűleg az összes ajánlattevőnek megküldeni.

A döntés közléséről gondoskodik: közbeszerzési szakértő

Az írásbeli összegezés módosításáért, érvénytelenség megállapításáért felelős:  
közbeszerzési szakértő

Az ajánlatokról vagy részvételi jelentkezésekről készült írásbeli összegezésben észlelt bármely elírást (névcserét, hibás névírást, szám- vagy számítási hibát vagy más hasonló elírást) az ajánlatkérő kérelemre vagy kérelem hiányában is kijavíthatja. A kijavított írásbeli összegezést az ajánlatkérő legkésőbb az eljárás vagy a részvételi szakasz eredményének megküldését követő tíz napon belül köteles egyidejűleg megküldeni az összes ajánlattevőnek, illetve részvételre jelentkezőnek.

Ha az Ajánlattevő nem ért egyet az írásbeli összegezéssel, kérelem benyújtását követően, Ajánlatkérőnél előzetes vitarendezést kezdeményezhet a Kbt. 80. §-a alapján.

Amennyiben valamely ajánlattevő a határidőben és előzetes vitarendezési kérelmet nyújtott be az ajánlatok bontását követően történt eljárási cselekménnyel, keletkezett dokumentummal kapcsolatban, az ajánlatkérő a kérelem benyújtásától a válaszának megküldése napját követő tíz napos időtartam lejártáig akkor sem kötheti meg a szerződést - ha részajánlat tétele lehetséges volt, a beszerzés érintett részére vonatkozó szerződést - ha eddig az időpontig a szerződéskötési moratórium egyébként lejárna.

A vitarendezési kérelemmel kapcsolatos álláspontját elkészíti: közbeszerzési szakértő

A vitarendezési kérelemmel kapcsolatos álláspontját jóváhagyja: bíráló bizottság

A vitarendezési eljárás jogszerűségéért felelős: közbeszerzési szakértő

## **8. Az eljárás eredményeként létrejövő szerződés megkötése**

Eredményes közbeszerzési eljárás alapján a szerződést a nyertes szervezettel (személlyel)- közös ajánlattétel esetén a nyertes szervezetekkel (személyekkel)- kell írásban megkötni a közbeszerzési eljárásban közölt végleges feltételek, szerződéstervezet és ajánlat tartalmának megfelelően.

A szerződésnek tartalmaznia kell - az eljárás során alkalmazott értékelési szempontra tekintettel - a nyertes ajánlat azon elemeit, amelyek értékelésre kerültek.

Ha az eljárásban lehetőség volt a közbeszerzés egy részére történő ajánlattételre, a részek tekintetében nyertesekkel kell szerződést kötni.

A szerződést csak az eljárás nyertesével lehet megkötni, vagy - a nyertes visszalépése esetén - az ajánlatok értékelése során a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített szervezettel (személlyel), ha őt az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezésben megjelölte.

Az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezésnek az ajánlattevők részére történt megküldése napjától a nyertes ajánlattevő, illetve a fenti esetben a második legkedvezőbb ajánlatot tett ajánlattevő ajánlati kötöttsége további harminc - építési beruházás esetén további hatvan - nappal meghosszabbodik.

A szerződés tervezetét elkészíti: közbeszerzési szakértő

A szerződés tartalmát jóváhagyja: képviselő-testület

A szerződést az önkormányzat, intézmény nevében aláírja: polgármester, intézményvezető

A közbeszerzési eljárás eredményeként létrejövő szerződésre vonatkozóan a Kbt. 130-143. §-ait kell alkalmazni. A szerződés módosítására vonatkozóan a Kbt. 141. §-ában foglaltak irányadóak.

A szerződés módosítását előkészíti: közbeszerzési szakértő

A szerződés módosítását jóváhagyja: képviselő-testület

## **IX.**

### **A JOGORVOSLATI ELJÁRÁS**

A közbeszerzéssel szemben, a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt indított jogorvoslati eljárásban az ajánlatkérőt a jegyző, vagy az ajánlatkérő jogi képviselője képviseli. Az ügyben keletkezett iratok Döntőbizottság részére történő megküldéséről gondoskodik: közbeszerzési szakértő és a jegyző.

## **X.**

### **A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEZÁRULÁSÁT KÖVETŐ SZAKASZRA VONATKOZÓ RELEVÁNS SZABÁLYOK**

#### **1. Az éves statisztikai összegezés elkészítése**

Az éves beszerzésekről a 44/2015. (XI. 2.) MvM rendeletben meghatározott minta szerint éves statisztikai összegezést szükséges készíteni, amelyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig kell megküldenie a Közbeszerzési Hatóságnak és közzé kell tenni a honlapon.

Az összesítés elkészítéséért, megküldéséért felelős: jegyző

Az éves statisztikai összegezést a tárgyévet követően kell a költségvetési zárszámadással egyidejűleg elkészíteni, majd jóváhagyásra a polgármesternek megküldeni.

Az összesítés jóváhagyásáért felelős szerv: polgármester

A jóváhagyás után az elfogadott összegezést a tárgyévet követő év május 31. napjáig meg kell küldeni a Közbeszerzési Hatóságnak

A Kbt-ben meghatározott adatokat, információkat, hirdetményeket közzé kell tenni az Önkormányzat honlapján, továbbá az EKR\_ben és a CoRe-ban. A honlapon történő közzétételért a jegyző, az EKR-ben és a CoRe-ban a közbeszerzési szakértő felel.



**XI.  
A NEMZETI ÉRTÉKHATÁRT EL NEM ÉRŐ BESZERZÉSRE VONATKOZÓ  
SZABÁLYOK**

Az ötszázezer forintot elérő, de a nemzeti értékhatárt el nem érő beszerzésekre vonatkozó eljárás részletes szabályait a szervezetünk Beszerzési szabályzata tartalmazza.

**XII.  
A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE**

A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a Hivatal belső ellenőrének hatásköre.

Az ellenőrzés kiterjed az eljárások szabályszerűségére, az elbírálás szempontjainak kiválasztására és azok érvényesítésére, valamint a szerződések megkötésére, módosítására és teljesítésére.

Amennyiben a közbeszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, arról a polgármester köteles a képviselő-testületet haladéktalanul tájékoztatni.

A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések hatályosságát a Vagyongazdálkodási Csoport vezetője kíséri figyelemmel és nyilvántartja a megkötött szerződéseket.

A belső ellenőrzés rendjének kialakításánál a költségvetési szerveknek figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011.( XII. 31) Korm. rendelet által előíráásokat is.

A belső ellenőrzést független belső ellenőr végzi.

A belső ellenőrzésre irányadó szabályzat megnevezése: Belső Ellenőrzési Kézikönyv.

A belső ellenőrzésre irányadó stratégiai terv éves belső ellenőrzési ütemtervet jóváhagyja: Önkormányzat Képviselő-testülete

A belső ellenőrzés eredményeként a szükséges intézkedésre javaslatot tesz: független belső ellenőr, jegyző.

*A Szabályzatban foglaltakat a Kbt. és a vonatkozó közbeszerzési jogszabályok rendelkezéseivel együtt kell alkalmazni.*

**XIII.**  
**A SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI**

- 1. melléklet* Összeférhetlenségi nyilatkozat, titoktartási nyilatkozat
- 2. melléklet* Közbeszerzési terv
- 3. melléklet* Időterv
- 4. melléklet* Közbeszerzési adatlap
- 5. melléklet* Tájékoztató a közbeszerzési eljárás teljesítésétől
- 6. melléklet* Jogszabályok jegyzéke
- 7. melléklet* Megismerési nyilatkozat

**XIV.  
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Ez a szabályzat 2022. március 4.napján lép hatályba. A szabályzatot a hatályba lépését követően indított eljárásokban kell alkalmazni.

A Szabályzatot Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete .../2022.(...) határozatával, Paszab Község Önkormányzat Képviselő-testülete .../2022.(...) határozatával, a Gávavencsellői Szociális Szolgáltatási Társulás .../2022.(...) határozatával jóváhagyta.

A Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzat 2020. március 31-én kelt és 90/2020.(III.26.) és Paszab Község Önkormányzat 2020 március 31-én kelt és 38/2020.(III.31.) határozatával elfogadott Közbeszerzési Szabályzata.

A jegyző gondoskodik arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven – 7. *melléklet* – aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Gávavencsellő, 2022.....

Paszab, 2022. ....

Tajthy Péter  
polgármester

Berecz János  
polgármester  
elnök

Bakos Tóth Ildikó  
jegyző

**ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI és TITOKTARTÁSI  
NYILATKOZAT**

Alulírott ..... (lakik: ..... ), mint az ajánlatkérő nevében eljáró, vagy az eljárásba bevont személy az ....., mint ajánlatkérő által a „.....” tárgyában lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárással kapcsolatban kijelentem, hogy velem szemben a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvényben foglalt kizáró körülmények, összeférhetlenségi okok nem állnak fenn.

Egyúttal kijelentem, hogy a fenti közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott üzleti titkot megőrzöm.

Kelt: 20..... hó.....nap

.....  
név

**Közbeszerzési terv**

.....20.....

Közbeszerzés tárgya és mennyisége	CPV kód	Tervezett eljárásrend, eljárás típus	Időbeli ütemezés		Sor kerül-e vagy sor került-e adott közbeszerzéssel összefüggésben előzetes összesített tájékoztató közzétételére?
			Az eljárás megindításának, illetve a közbeszerzés megvalósításának tervezett időpontja	Szerződés teljesítésének várható időpontja vagy a szerződés időtartama	
<b>I. Árbeszerzés</b>					
<b>II. Építési beruházás</b>					
<b>III. Szolgáltatás-megrendelés</b>					

## Időterv

Feladatok	Felelős(ök)	Határidő
A közbeszerzés kezdeményezése, a közbeszerzési adatlap (4. sz. melléklet) kitöltése		
Az eljárás megindításával kapcsolatos dokumentumok összeállítása és megküldése az előkészítő projektmenedzsernek és a Bizottságnak.		
Döntés az eljárás megindításáról		
A teljes közbeszerzési iratanyag véglegesítése		
Az eljárás megkezdése a Kbt. 4. § 14. pontja szerint.		
A dokumentáció rendelkezésre bocsátása		
Az ajánlatok érkeztetése		
A kiegészítő tájékoztatás iránti kérelmek érkeztetése		
A kiegészítő tájékoztatás iránti kérelmek megválaszolásának határideje		
Ajánlattételi határidő lejárt, a beérkezett ajánlat felbontása; a bontási jegyzőkönyv felvétele.		
Az ajánlat érvényességének vizsgálata, esetleges hiánypótlás kiküldése és érkeztetése, értékelése		
Bírálat (adott esetben)		
Köztes döntési javaslat felterjesztése az kuratórium elnökéhez		
Ajánlatkérő köztes döntése (adott esetben)		
Tárgyalás (adott esetben)		
Az ajánlatok bírálata		
A döntési javaslat felterjesztése az kuratórium elnökéhez		
Döntés az eljárás eredményéről		

**KÖZBESZERZÉSI ADATLAP****I. A közbeszerzés adatai**

1. A közbeszerzést kezdeményező neve:
2. A közbeszerzés tárgya:
3. A közbeszerzés típusa: árubeszerzés: ....%, szolgáltatás: ....%, építési beruházás: ....%
4. A közbeszerzés becsült nettó értéke:
5. A rendelkezésre álló anyagi fedezet összege és a finanszírozás forrásának megjelölése:
  - ÁFA nélkül .....,- Ft
  - ÁFA: ....% azaz .....,- Ft
  - Összesen: .....,- Ft
6. A közbeszerzés forrása:
7. A szerződés időtartama:
  - a) Határozott idejű: .....év .....hó .....-tól .....év .....hó .....-ig
  - b) Határozatlan idejű, kezdés: ..... év ..... hó .....-tól
8. Az alkalmazandó eljárásrend és az eljárás fajtája:
9. Hivatkozás az éves közbeszerzési tervre vagy a külön kezdeményezés indoklása:

Kelt: 20..... hó.....nap

.....  
*közbeszerzést kezdeményező*.....  
*gazdasági vezető (pü. előadó)***II. A közbeszerzési eljárás megindításának engedélyezése**

A közbeszerzési eljárás megindításának jogi és közbeszerzési akadálya nincs.

Megjegyzés:

Kelt: 20..... hó.....nap

.....  
*közbeszerzési tanácsadó***A közbeszerzés megindítását engedélyezem.**

Kelt: 20..... hó.....nap

.....  
*polgármester/intézményvezető*

## Tájékoztató a közbeszerzési eljárás teljesítéséről

1. A szerződés megnevezése:
2. A közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény száma, megjelenésének napja:
3. Szerződő felek megnevezése, címe:  
Ajánlatkérőként szerződő fél:  
Nyertes ajánlattevőként szerződő fél:
4. A teljesítés szerződésszerű volt-e?:
5. A szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontja:
6. Az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontja:
7. A kifizetett ellenszolgáltatás összege:

Kelt: 20..... hó.....nap

.....  
*aláírás*



## Jogszabályok jegyzéke

<b>2015. évi CXLIII tv.</b>	A közbeszerzésekről
<b>2016. évi XXX tv.</b>	A védelmi és biztonsági célú beszerzésekről
<b>424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet</b>	az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól
<b>307/2015. (X.27.) Korm. rendelet</b>	A közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról
<b>308/2015. (X.27.) Korm. rendelet</b>	A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések teljesítésének és módosításának Közbeszerzési Hatóság által végzett ellenőrzéséről
<b>310/2015 (X.28.) Korm. rendelet</b>	A tervpályázati eljárásokról
<b>321/2015 (X.30.) Korm. rendelet</b>	A közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról
<b>322/2015 (X.30.) Korm. rendelet</b>	Az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól
<b>323/2015 (X.30.) Korm. rendelet</b>	Az egyes közbeszerzési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
<b>257/2018. (XII.18.) Korm. rendelet</b>	A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről
<b>44/2015 (XI.2.) MvM rendelet</b>	A közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegzésről
<b>19/2016. (IX. 14.) HM rendelet</b>	A védelmi és biztonsági beszerzések tekintetében alkalmazandó hirdetményekről, valamint azok feladásának és közzétételének szabályairól, a bírálati összegezések mintáiról és a beszerzések éves statisztikai összegezéséről
<b>45/2015 (XI.2.) MvM rendelet</b>	A Közbeszerzési Döntőbizottság eljárásáért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról

**Megismerési nyilatkozat**

A közbeszerzési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

<b>Név</b>	<b>Beosztás</b>	<b>Kelt</b>	<b>Aláírás</b>