

## POMÁZ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERE

LEVÉLCÍM: 2013 Pomáz, Kossuth Lajos utca 23-25.  
ÜGYINTÉZÉS HELYE: 2013 Pomáz, Kossuth Lajos utca 23.  
ÜGYFÉLFOGADÁSI IDŐ:  
Minden páratlan hét hétfőjén 13-17-ig



ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉSHEZ:  
rövidnév: POMAZONK, KRID azonosító: 658159708  
TELEFON: (26) 814-300 FAX: (26) 325-640  
E-MAIL: pomaz@pomaz.hu HONLAP: www.pomaz.hu

Ügyiratszám: 01/.....-.../2022  
Ügyintéző: Vereszkí Tibor  
Telefonszám: 06 (26) 814-311  
E-mail: vereszkí.tibor@pomaz.hu

Tárgy: Előterjesztés

### ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2022. június 30-i ülésére

a Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2015 (IV.8.) önkormányzati rendeletének függelékét képező új Közbeszerzési Szabályzat megalkotására

#### Tisztelt Képviselő-testület!

A megváltozott jogszabályi környezet miatt szükségessé vált a Közbeszerzési Szabályzatnak az előterjesztés 1. számú melléklete szerinti aktualizálása.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy az új Közbeszerzési Szabályzatot megvitatni, és elfogadni szíveskedjen.

#### Melléklet:

1. számú melléklet – Új Közbeszerzési Szabályzat

Pomáz, 2022. június 17.

**Leidinger István**  
polgármester

**Pomáz Város Önkormányzat**  
**Képviselő-testületének**  
**.../2022 (...) számú Önkormányzati határozata**  
**a Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Szervezeti és Működési**  
**Szabályzatáról szóló 5/2015 (IV.8.) önkormányzati rendeletének függelékét képező új**  
**Közbeszerzési Szabályzat megalkotásáról**

Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés b) pontjában meghatározott hatáskörében eljárva a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény 27.§-ában meghatározott kötelezés alapján az alábbi határozatot hozza:

1. Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testületének jelen határozat mellékletét képező új Közbeszerzési Szabályzatot jóváhagyja, és annak alkalmazását 2022. július ... napjától alkalmazni rendeli. Ezzel egyidejűleg a Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 101/2020. (VII.16.) számú határozatával jóváhagyott, 2020. július 17-től hatályos, 2021. január 15-én felülvizsgált Közbeszerzési Szabályzatot hatályon kívül helyezi.
2. Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri a Jegyzőt, hogy az új Közbeszerzési Szabályzat közzétételéről, valamint annak a Pomáz Város Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának (SzMSz) függelékei közötti elhelyezésről gondoskodjon.

**Felelős:** dr. Balogh Pál jegyző

**Határidő:** 2022. július 8.

**Végrehajtásban közreműködik:** Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály  
Titkársági, Ügyfélszolgálati és Rendészeti Osztály

**Végrehajtásról jelentést tesz:** Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály

Látta:

.....  
Dr. Balogh Pál  
jegyző

# Pomáz Város Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzata

E Közbeszerzési Szabályzatot Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete #/2022. (#.#.) számú határozatával jóváhagyta.

E Közbeszerzési Szabályzat hatálybelépésének időpontja: 2022. június 30.

## 1. Általános rendelkezések

Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) 27.§-ában megállapított feladatkörében eljárva a Pomáz Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) által végzett közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró személyek és szervezetek felelősségi körét, valamint a közbeszerzési eljárás dokumentálásának rendjét az alábbiak szerint állapítja meg és erre az alábbi Közbeszerzési Szabályzatot alkotja (a továbbiakban: Szabályzat):

A Kbt. és jelen Szabályzat minden esetben együttesen alkalmazandó.

A közbeszerzések meghatározására a Kbt., míg az értékhatárok vonatkozásában a Kbt. előírásait, valamint a Közbeszerzési Hatóságnak a honlapján közzétett tájékoztatóit kell alkalmazni.

## 2. A Szabályzat célja

A Szabályzat célja, hogy az Önkormányzat közbeszerzéseire vonatkozóan a Kbt. rendelkezéseivel összhangban egységes, önkormányzati szintű eljárási rendet határozzon meg:

- a közbeszerzések átláthatóságának, a verseny tisztaságának, a nyilvánosság biztosításának, valamint
- a leghatékonyabb versenyeztetés biztosítása és ezzel az Önkormányzat számára műszakilag és gazdaságilag legkedvezőbb szerződések létrejöttének elősegítése érdekében.

Jelen Szabályzat meghatározza a közbeszerzési eljárás előkészítésének, lefolytatásának felelősségi rendjét, az ajánlatkérő nevében eljáró, továbbá az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét, a dokumentálás rendjét, a döntésekért felelős személyt.

## 3. A Szabályzat hatálya

**3.1** E Szabályzat *személyi hatálya* az Önkormányzatra, mint ajánlatkérőre (Kbt. 5.§ (1) bekezdés c) pontja) terjed ki, a következők szerint:

- a.) az önkormányzati közbeszerzéseket előkészítő és a közbeszerzési eljárásba bevont személyekre és szervezetekre,
- b.) az Önkormányzat által a közbeszerzési eljárásban való közreműködésre megbízott külső szakértőkre és közreműködő személyekre, szervezetekre a megbízás tartalma szerint,
- c.) a közbeszerzési eljárásban az Önkormányzat részéről résztvevő személyekre, bizottságokra, döntéshozókra.

**3.2** E Szabályzat *tárgyi hatálya* alá tartozik az Önkormányzat valamennyi, visszterhes árubeszerzése, szolgáltatás megrendelése, építési beruházása, építési koncessziója és szolgáltatási koncessziója amennyiben az a Kbt. alapján közbeszerzésnek minősül (a továbbiakban együtt: közbeszerzések).

**3.3** Amennyiben a Képviselő-testület a Kbt. 117.§-ában kapott felhatalmazás alapján adott eljárásra saját beszerzési szabályok alkalmazását írja elő, úgy az abban nem szabályozott kérdések tekintetében jelen Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

### **3/A. Elektronikus közbeszerzési rendszer jogosultságok gyakorlásának rendje**

A Kbt. 27. § (1) bekezdés alapján az Elektronikus közbeszerzési rendszer (a továbbiakban: „EKR”) rendszerben való regisztrációra, a rendszer használatára és a jogosultságok kiosztására jogosult személy: ###.

## **4. Fogalom meghatározások a Szabályzat értelmezése szerint**

**4.1 ajánlatkérő:** az Önkormányzat Kbt. 5.§ (1) c) pontja alapján;

**4.2 ajánlattevő:** az a gazdasági szereplő, aki (amely) a közbeszerzési eljárásban ajánlatot nyújt be;

**4.3 alvállalkozó:** az a gazdasági szereplő, aki (amely) a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés teljesítésében az ajánlattevő által bevontan közvetlenül vesz részt, kivéve

a) azon gazdasági szereplőt, amely tevékenységét kizárólagos jog alapján végzi,

b) a szerződés teljesítéséhez igénybe venni kívánt gyártót, forgalmazót, alkatrész- vagy alapanyag eladóját,

c) építési beruházás esetén az építőanyag-eladót;

**4.4 döntéshozó:** Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete;

**4.5 árubeszerzés:** az árubeszerzés olyan visszterhes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, hasznosítására vonatkozó jognak - vételi joggal vagy anélkül történő - megszerzése az Önkormányzat részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is;

**4.6 egybeszámítás:** tilos a közbeszerzést oly módon részekre bontani, amely a Kbt., vagy a Kbt. szerinti uniós értékhatárt elérő vagy meghaladó becsült értékű beszerzésekre vonatkozó szabályai alkalmazásának megkerüléséhez vezet. Az egybeszámítás során a közbeszerzési törvény rendelkezéseit kell figyelembe venni.

**4.7 életciklus:** egy termék használatának, szolgáltatás nyújtásának vagy egy építési beruházás fennállásának összes egymást követő, illetve egymással kapcsolatban álló szakasza.

**4.8 építési beruházás:** olyan visszterhes szerződés, amelynek tárgya a következő valamelyik munka megrendelése (és átvétele) az Önkormányzat részéről:

a.) a Kbt. 1. mellékletében felsorolt tevékenységek egyikéhez kapcsolódó munka kivitelezése, vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;

b.) építmény kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;

c.) az Önkormányzat által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel, vagy módon történő kivitelezése.

**4.9 építési beruházás közbeszerzési dokumentumainak tartalma:** az építési beruházások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 1. melléklete alapján kell összeállítani;

**4.10 építési koncesszió:** az építési koncesszió olyan építési beruházás, amely alapján az Önkormányzat építési beruházást rendel meg, 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

**4.11 gazdasági szereplő:** bármely természetes személy, jogi személy, egyéni cég vagy személyes joga szerint jogképes szervezet, vagy ilyen személyek vagy szervezetek csoportja, aki, illetve amely a piacon építési beruházások kivitelezését, áruk szállítását vagy szolgáltatások nyújtását kínálja;

**4.12 határidők számítása:** a napokban, hónapokban vagy években megállapított határidőbe vagy időtartamba a kezdőnap nem számít bele. (Kezdőnap az a nap, amelyre a határidő megkezdésére okot adó cselekmény vagy egyéb körülmény esik.) A hónapokban vagy években megállapított határidő azon a napon jár le, amely számánál fogva a kezdőnapot követő napnak megfelel; ha ez a nap a lejárat hónapjában hiányzik, a hónap utolsó napján. Ha a határidő utolsó napja nem munkanapra esik, a határidő csak az ezt követő legközelebbi munkanapon jár le. A hirdetményben (felhívásban) megjelölt időtartam a hirdetmény (felhívás) feladását, illetve a felhívás közvetlen megküldését követő napon kezdődik.

**4.13 keretmegállapodás:** egy vagy több ajánlatkérő és egy vagy több ajánlattevő között létrejött olyan megállapodás, amelynek célja, hogy rögzítse egy adott időszakban közbeszerzésekre irányuló, egymással meghatározott módon kötendő szerződések lényeges feltételeit, különösen az ellenszolgáltatás mértékét, és ha lehetséges, az előírányzott mennyiséget;

**4.14 közbeszerzési eljárás előkészítése:** az adott közbeszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelmérés, a közbeszerzés becsült értékének felmérése, az eljárást megindító (meghirdető) hirdetmény, felhívás és közbeszerzési dokumentumok előkészítése;

**4.15 közbeszerzési eljárás megkezdése:** a közbeszerzés megkezdésén a közbeszerzési vagy koncessziós eljárást megindító vagy meghirdető hirdetmény feladásának időpontját, a hirdetmény nélkül induló eljárás esetében pedig az eljárást megindító felhívás vagy a tárgyalási meghívó megküldésének, ennek hiányában a tárgyalás megkezdésének időpontja

**4.16. közbeszerzési szerződés:** a Kbt. szerinti ajánlatkérő által, írásban megkötött, árubeszerzésre, szolgáltatás megrendelésre vagy építési beruházásra irányuló visszterhes szerződés

**4.17. közbeszerzési dokumentum:** minden olyan dokumentum, amelyet az ajánlatkérő a közbeszerzés vagy a koncesszió tárgya, illetve a közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárás leírása vagy meghatározása érdekében hoz létre, illetve amelyre ennek érdekében hivatkozik

**4.18 közbeszerzés becsült értéke:** A közbeszerzés becsült értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált - általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 17-20.§-aiban foglaltakra tekintettel megállapított – teljes ellenszolgáltatás (a továbbiakban: becsült érték). A becsült érték vizsgálata körében külön vizsgálatot kell elvégezni és ennek eredményét dokumentálni a Kbt. 28. §-ában foglaltak alapján.

**4.19 közösségi áru:** a Közösségi Vámkódexről szóló tanácsi rendeletben (2913/92/EGK rendelet) így meghatározott fogalom;

**4.20 összeférhetetlenség:** Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az Önkormányzat, mint ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet, aki vagy amely Kbt. 25.§ (1)-(4) bekezdésében foglaltak szerint összeférhetetlen.

**4.21 részvételre jelentkező:** az a gazdasági szereplő, aki (amely) a több szakaszból álló közbeszerzési eljárás első, részvételi szakaszában vagy koncessziós beszerzési eljárásban részvételi jelentkezést nyújt be;

**4.22 szolgáltatás megrendelése:** A szolgáltatás megrendelése - árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő - olyan visszterhes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése az Önkormányzat részéről. A szolgáltatások csoportosítását a Kbt. 3. számú melléklet tartalmazza.

**4.23 szolgáltatási koncesszió:** A szolgáltatási koncesszió a Kbt. szerinti ajánlatkérő által, írásban megkötött visszterhes szerződés, amelynek keretében az ajánlatkérő a Kbt. 8. § (4) bekezdés szerinti szolgáltatást rendel meg, az ajánlatkérő ellenszolgáltatása a szolgáltatás nyújtásának jogának (hasznosítási jog) meghatározott időre átengedése, vagy e jog átengedése pénzbeli ellenszolgáltatással együtt, amely együtt jár a szolgáltatás hasznosításához kapcsolódó működési kockázatnak a koncessziós jogosult általi viselésével.

**4.24 támogatás:** a közbeszerzésre irányuló szerződés teljesítéséhez pénzeszköz vagy egyéb anyagi előny juttatása az Önkormányzat részére, ide nem értve az adókedvezményt és a kezességvállalást;

## **5. Az Önkormányzat éves közbeszerzési terve**

**5.1** Az önkormányzat a tárgyévi költségvetés elfogadása után, de legkésőbb tárgyév március 31. napjáig összesített közbeszerzési tervet készít, az adott évre tervezett közbeszerzésekről.

Az Önkormányzat a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolyathat, ha az általa 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.

**5.2** A közbeszerzési tervet, és annak módosításait a Pomázi Polgármesteri Hivatal Aljegyzője (a továbbiakban: Aljegyző) készíti elő. A közbeszerzési terv összeállításával külső szakértő (a továbbiakban: Bonyolító) is megbízható. A közbeszerzési tervet Pomáz Város Önkormányzatának Polgármestere (a továbbiakban: Polgármester) terjeszti a Képviselő-testület elé.

**5.3** A közbeszerzési tervet közbeszerzési tárgyak szerinti bontásban kell elkészíteni és az adott közbeszerzésre vonatkozóan legalább szerepeltetni kell:

- a) tárgyat,
- b) mennyiségét,
- c) az irányadó eljárási rendet,
- d) a tervezett eljárási típust,
- e) az időbeli ütemezését, ezen belül, az eljárás megindításának időpontját és a szerződés teljesítésének várható időpontja vagy a szerződés időtartamát, továbbá
- f) sor kerül-e vagy sor került-e az adott közbeszerzéssel összefüggésben előzetes összesített tájékoztató közzétételére.

Szolgáltatás esetén, a fentiekén túl, még fel kell tüntetni a szolgáltatási kategória számát is.

A közbeszerzési tervben nem lehet feltüntetni a közbeszerzés becsült értékét.

**5.4** A közbeszerzési tervet és annak módosításait a Képviselő-testület Pénzügyi és Ellenőrzési Bizottsága és a Városfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottsága megtárgyalják és véleményezik Pomáz Város

Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatában ( a továbbiakban: Önkormányzati SZMSZ) foglalt feladatkörük alapján.

**5.5** A közbeszerzési tervvel, valamint annak megvalósításával kapcsolatos feladatok ütemezését a szakbizottsági, Képviselő-testületi munkaterv tartalmazza.

**5.6** A közbeszerzési terv nyilvános.

**5.7** A közbeszerzési tervet az Önkormányzatnak legalább 5 évig meg kell őriznie. A közbeszerzési tervet és annak módosításait az ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság által működtetett közbeszerzési adatbázisban közzétenni.

## **6. A közbeszerzési eljárásban résztvevők és felelősségük**

**6.1** Az eljárás törvényes lefolytatása a Jegyző feladata.

Ajánlatkérő nevében eljáró az eljárás lebonyolításával megbízott akkreditált közbeszerzési szakértő feladatai:

1.1. az eljárást megindító felhívás elkészítése,

1.2. a becsült értéket alátámasztó dokumentumok bekérése az önkormányzat illetékes szervezeti egységétől vagy külső szerződött partnerétől és a dokumentumok kezelése,

1.3. az alkalmassági kritériumok, az értékelés módszerének (értékelési szempontok, pontkiosztás) kidolgozása, az alkalmazandó kizáró okok meghatározása,

1.4. gondoskodás a végleges eljárást megindító felhívás hatósági hirdetmény ellenőrzéséről estleges hiánypótlásokat követően megküldéséről / közzétételéről,

1.5. szükség esetén az egyéb közbeszerzési dokumentumok elkészítése, összeállítása

1.6. Az közbeszerzési eljárás során benyújtott kiegészítő tájékoztatás-kérések megválaszolása a vonatkozó szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tagok közreműködésével, majd a bírálóbizottság jóváhagyását követően a kiegészítő tájékoztatás megküldése az érintett gazdasági szereplők részére.

1.7. összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatok bekérése, archiválása,

1.8. külső-belső kapcsolattartás, a közbeszerzési eljárás technikai lebonyolítása,

1.9. az ajánlatok bírálatában és értékelésében való közreműködés,

1.10. felvilágosítás-kérések, hiánypótlási felhívások, árindokolások ügyintézés,

1.11. jegyzőkönyvek vezetése, megküldése, közzététele, 1.12. tárgyalásos eljárások esetén azok bonyolítása, dokumentálása,

1.13. elektronikus árlejtés esetén az azzal kapcsolatos feladatok ellátása adott esetben,

1.14. a vonatkozó döntést követően Összegezés készítése az ajánlatok/részvételi jelentkezések elbírálásáról és annak megküldése/közzététele minden ajánlattevő/részvételre jelentkező részére,

1.15. a szerződéskötéssel összefüggésben közreműködés, a megkötött szerződés közzététele, adatának rögzítése,

1.16. az eljárás eredményéről szóló hirdetmény közzététele, adott esetben

1.17. a szerződés módosítás kérdésének felülvizsgálata, a szerződés módosítás előkészítése, közzététele.

1.18. iratok kezelése az eljárás során,

1.19. jogorvoslati ügyekben - vitarendezés és jogorvoslati eljárás- ajánlatkérő képviselete,

1.20. adat és dokumentum rögzítési feladatok ellátása a KBA-ban (amennyiben még releváns az eljárás megkezdésének időpontja alapján), az EKR felületén és a CoRe adatbázisban a vonatkozó jogszabályi előírások szerint a nyertes ajánlattevővel megkötésre kerülő szerződés publikálásáig,

1.21. támogatás igénybevétele esetén a támogatási szerződés vagy okirat, illetve annak alapjául szolgáló pályázat és a támogatás felhasználásának rendjére vonatkozó jogszabályban rögzített – közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó- feladatok ellátása, különösen, de nem kizárólag a folyamatba épített, utó vagy utólagos ellenőrzésekkel kapcsolatos tevékenységek ellátása,

1.22. EKR és CoRe valamint KBA felület kezelése a kiosztott jogosultságnak megfelelően,

1.23. minden egyéb vonatkozó jogszabályokban vagy ajánlatkérőre vonatkozó szabályzatban vagy útmutatóban előírt feladat akkor is, ha az tételesen nem került a fentiekben felsorolásra, de a tárgyi közbeszerzési szabályzat más személy vagy szervezet feladat és felelősségkörébe nem rendeli.

---

A Jegyző évente felülvizsgálja a Szabályzatot, valamint a jogszabályi változásokkal összhangban és szükség szerint elvégzi a Szabályzat, valamint mellékleteinek módosítását, és ha ez szükséges a Képviselő-testület elé terjeszti elfogadásra.

**6.2.** A közbeszerzési eljárásokban az Önkormányzat, mint ajánlatkérő nevében eljáró személyek:

A jelen Szabályzat hatálya alá tartozó valamennyi beszerzés esetén az ajánlatkérő képviselőjében eljáró személy a Polgármester.

Az ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit az ajánlatkérő nevében a Polgármester gyakorolja.

**6.3** A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és közbeszerzési dokumentumok elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, illetőleg szervezeteknek (a továbbiakban: a közbeszerzési eljárásban részt vevők) együttesen megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi – szakértelemmel kell rendelkezniük.

Az ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni

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

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

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

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

**6.4** A közbeszerzési eljárásban külső szakértő (a továbbiakban: Bonyolító) is felkérhető.

**6.5** Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevonni kívánt személy vagy szervezet, írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben nem áll fenn a Kbt.-ben meghatározott összeférhetetlenség.

**6.6** A közbeszerzési eljárásban részt vevők az eljárás során birtokukba került üzleti, önkormányzati titkokról nem adhatnak tájékoztatást illetéktelen szervnek vagy személynek. Az összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot e Szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

**6.7. A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek**

**6.7.1 A Bírálóbizottság**



A Kbt. hatálya alá tartozó közbeszerzések esetén az Önkormányzat minden közbeszerzési eljárás vonatkozásában az Önkormányzati SZMSZ alapján állandó Bírálóbizottságot (továbbiakban: Bizottság) hoz létre.

„A Bizottság elnöke az Önkormányzattal szerződéses jogviszonyban álló akkreditált felelős közbeszerzési tanácsadó, aki a közbeszerzési szakértelmet biztosító személy is.

A Bizottság tagjainak száma legalább négy fő:

- a közbeszerzési szakértelmet biztosító személy;
- a jogi szakértelmet biztosító személy;
- a pénzügyi szakértelmet biztosító személy;
- a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet biztosító személy.

Az egyes közbeszerzési eljárások vonatkozásában megválasztott Bizottsági tagok személyéről és a tagok akadályoztatása esetén azok pótlásáról a Jegyző és a Polgármester közösen tesz javaslatot, megválasztásukról a Képviselő-testület dönt.

A Bizottság tagjai a tevékenységüket legjobb szakmai tudásuk alapján kötelesek ellátni, erre tekintettel a közbeszerzési eljárások során az írásbeli szakvélemény és döntési javaslat megfogalmazása, valamint az érvényességi és az alkalmasság vizsgálata tekintetében az eljárásban részt vevő más személyek vagy szervek, illetőleg munkáltatói jogkör gyakorlójuk által nem utasíthatók.

A Bizottsági tagságáról, és a tagok akadályoztatása esetén azok pótlásáról a Jegyző és a Polgármester közösen tesz javaslatot.

A szabályzatban ezúton rögzítésre kerül, hogy a Kbt. 27. § (4) bekezdése alapján az ajánlatkérő bírálati lapot fő szabály szerint nem alkalmaz.

**6.7.1.1** A Bíráló Bizottság feladatai: A Bizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot tesz a döntéshozónak az alábbiak vonatkozásában:

- a) a közbeszerzési eljárás lebonyolításának formájára,
- b) az ajánlatok elbírálásának rész-szemponjtjaira és súlyozására,
- c) közbeszerzési dokumentumok tartalmára,
- d) az ajánlati biztosíték mértékére,
- e) a két szakaszból álló eljárások esetén a részvételre jelentkezők alkalmasságának elbírálására,
- f) meghatározott és közzétett elbírálási szempontok alapján elvégzik a beérkezett ajánlatok írásbeli értékelését,
- g) a beérkezett ajánlatok, valamint adott esetben az érvényes ajánlatot benyújtott ajánlattevőkkel folytatott tárgyalás alapján a nyertes, illetve szükség esetén a nyertes ajánlatot követő második legkedvezőbb ajánlatot benyújtott ajánlattevő megjelölésére,
- h) az érvénytelen ajánlattevők megjelölésére,
- i) a közbeszerzési eljárás eredményessé vagy eredménytelenné nyilvánítására,
- j) egyéb, a közbeszerzési eljárás során felmerülő döntésre.

**6.7.1.2** A Bíráló Bizottság (a továbbiakban: „Bizottság”) munkája: A Bizottság üléseit az elnök hívja össze és vezeti. Az elnök távolléte esetére jogosult a helyettesítése iránt intézkedni. Amennyiben az elnök a helyettesítése iránti intézkedésben akadályoztatva van, a bizottság tagjai közül a korelnök jogosult összehívni és/vagy levezetni a bizottság ülést.

A Bizottság akkor működőképes, ha tagjai az értékelés során négy fővel jelen vannak akként, hogy a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelem képviselve van.

A Bizottság üléseiről írásbeli szakvélemény és döntési javaslat készül.

### **6.7.2** A döntéshozó

A jelen Szabályzatban foglaltak szerint lefolytatandó közbeszerzési eljárást lezáró és egyéb döntéshozatalra a Képviselő-testület jogosult, kivéve, ha a szabályzat erről másképp rendelkezik.

A Döntéshozó e feladatkörében:

- a) jóváhagyja az éves összesített közbeszerzési tervet és annak módosítását, elfogadva a módosítás indokát is
- b) megválasztja a Bizottság tagjait, és Elnökét,
- c) utasítást ad – szükség esetén – az előzetes összesített tájékoztató elkészítésére és jóváhagyja azt,
- d) engedélyezi a Polgármester javaslatára a közbeszerzési eljárások külső, szakértő szervezettel vagy személlyel történő lebonyolítását,
- e) jóváhagyja a közbeszerzési eljárások tekintetében a külső szervezetek általi ellenőrzés során adott jelentést, tájékoztatást, adatszolgáltatást, egyéb információt,
- f) jóváhagyja a Kbt. 115.§ (1) bekezdése szerinti eljárásban az ajánlattételre felkérni kívánt 5 gazdasági szereplőt
- g) jóváhagyja a közbeszerzési dokumentumokat
- h) részt vehet az ajánlatok bontási eljárásán, az eredményhirdetésén,
- i) tanácskozási joggal részt vehet a Bizottság munkájában,
- j) a Bizottság szakvéleménye és döntési javaslata alapján dönt az ajánlatok/résztvételi jelentkezések érvényességéről, meghozza az eljárást lezáró döntést,
- k) a Bizottság írásbeli szakvéleménye és döntési javaslata alapján döntést hoz egyéb, a közbeszerzési eljárások során felmerülő kérdésekben.

Ha a Döntéshozó a Bizottság határozatával vagy az abban foglalt valamely döntési javaslattal nem ért egyet, azt megfontolás végett, észrevételeinek közlésével visszaküldi a Bizottságnak. A Bizottság a döntéshozói észrevételeket figyelembe véve ismételten érdemi javaslatot tesz a Döntéshozónak.

Ha a Döntéshozó a Bizottság határozatával vagy az abban foglalt valamely döntési javaslattal nem ért egyet, jogosult attól írásban, indoklással ellátva eltérő döntést hozni.

Tárgyalásos eljárásokban az ajánlatok bírálatának első szakaszának lezárásával kapcsolatos közbenső döntés meghozatalára a Polgármester jogosult, amely döntésről a soron következő Képviselő-testületi ülésen köteles a Képviselő-testületet tájékoztatni.

A Kbt. 81. § (4) és (5) bekezdés alkalmazása esetén szükséges közbenső döntés meghozatalára a Polgármester jogosult, amely döntésről a soron következő Képviselő-testületi ülésen köteles a Képviselő-testületet tájékoztatni.

A Kbt. 69. § (4) bekezdés vonatkozásában az igazolások benyújtására felkérendő gazdasági szereplők kijelöléséhez szükséges közbenső döntés meghozatalára a Polgármester jogosult, amely döntésről a soron következő Képviselő-testületi ülésen köteles a Képviselő-testületet tájékoztatni.

### **6.7.3 Az előkészítésért és a végrehajtásért felelős személyek**

Az Önkormányzat által lefolytatandó valamennyi közbeszerzési eljárásban az előkészítő és végrehajtó feladatok koordinálását a Jegyző irányítása, szervezése, vezetése és ellenőrzése mellett a közbeszerzések irányításával és felügyeletével megbízott Pomázi Polgármesteri Hivatal Vagyongazdálkodási és Városfejlesztési csoportvezetője látja el (a továbbiakban: közbeszerzési felelős).

A Pomázi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladat-és hatáskörrel rendelkező illetékes csoport vezetőinek (a továbbiakban csoportvezető) feladata az irányításuk alá rendelt szervezetben felmerülő beszerzési igények esetén a Közbeszerzési Szabályzat előírásainak megfelelő eljárások kezdeményezése és az eljárásokban való részvétel és együttműködés biztosítása.

Az Önkormányzat által lefolytatandó közbeszerzési eljárásokban az előkészítő és végrehajtó feladatokhoz kapcsolódó, a közbeszerzési jogi feladatokon kívüli műszaki és egyéb szakmai (a műszaki leírást és az esetleges műszaki vagy szakmai értékelést és/vagy bírálatot érintő) feladatokat az Önkormányzat közbeszerzés tárgya szerint az illetékes csoport vezetője látja el.

**6.7.3.1** Az Önkormányzat közbeszerzés tárgya szerint illetékes csoport vezetőjének feladatai a közbeszerzési eljárás lebonyolítása során:

- a) elkészíti az egyes közbeszerzésekre vonatkozó előterjesztés szövegének a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai részét,
- b) elkészíti a közbeszerzési műszaki leírást, illetőleg a közbeszerzési dokumentumoknak a közbeszerzés tárgya szerinti szaktudást igénylő részeit, valamint a szerződéstervezetet,
- c) a becsült érték meghatározásához a Kbt. 28. § szerinti vizsgálatot elvégzi és annak eredményét dokumentálja, esetleges előzetes piaci konzultációk lefolytatása
- d) a közbeszerzési eljárás megindításához átadja az a), b) és c) pont szerinti dokumentumokat a Jegyzőnek,
- e) szakmai választ ad a b) pont szerinti dokumentumokkal kapcsolatban felmerülő ajánlattevői kérdésekre,
- f) elbírálja a beérkezett ajánlatok közbeszerzés tárgya szerinti szaktudást igénylő részeit,
- g) kijavítja az ajánlatok nyilvánvaló számítási hibáit,
- h) szakmai előterjesztőként részt vesz a Bizottság ülésein,
- i) előkészíti a jogszabályoknak megfelelő szerződésmódosításokat.

### 6.7.3.2 A közbeszerzési felelős e feladatkörében:

- a) javaslatot tesz a Bonyolító bevonására, gondoskodik a Bonyolító által ellátandó feladatok szerződésben való meghatározásáról és a szerződés előkészítéséről,
- b) a közbeszerzés tárgya szerint illetékes csoport vezetőinek javaslatai alapján elkészíti az Önkormányzat közbeszerzési tervét, valamint annak módosításait és átadja a Jegyzőnek
- c) a terv alapján, szükség esetén gondoskodik az előzetes összesített tájékoztató(k) elkészítéséről és közzétételéről,
- d) gondoskodik annak megállapításáról, hogy a tervezett beszerzés nem tartozik-e a Kbt.-ben meghatározott kivételi jogcím hatálya alá
- e) gondoskodik az eljárások megindításához szükséges adatlapok kiadásáról, valamint a beérkező adatok folyamatos feldolgozásáról, és a hiányosan, vagy hibásan kitöltött adatlap tekintetében egyeztetést folytat le a közbeszerzés tárgya szerint illetékes csoport vezetőjével, az adatlapot e Szabályzat 5. melléklete tartalmazza
- f) szükség esetén kezdeményezi a Bizottság ülésének összehívását a Jegyzőn keresztül,
- g) a közbeszerzés tárgya szerint illetékes csoport és a Bonyolító írásbeli előkészítése alapján javaslatot tesz a közbeszerzési eljárás formájára, gondoskodik az ajánlati, az ajánlattételi illetve részvételi felhívás pontos szövegének, valamint a szükséges külön dokumentációnak az elkészítéséről,
- h) javaslatot tesz arra, hogy részajánlattétel lehetséges-e, ha igen, akkor egy vagy több vagy valamennyi részre ajánlatot lehet-e tenni (részajánlattétel esetén részenként megadja a becsült értéket, a tárgyat és a mennyiséget). Részajánlattétel kizárása esetén ennek indokát is megadja.
- i) megadja az értékelési szempont(ok)at és az alkalmassági követelményeket (kivéve tárgyalásos eljárásban, ahol csak egy meghatározott gazdasági szereplő hívható fel ajánlattételre). A legalacsonyabb ár értékelési szempont csak a Kbt. 76. § (5) bekezdése alapján alkalmazható
- j) felel a közbeszerzési dokumentumok részeként előkészített és a nyertes ajánlat nyomán megkötendő szerződés tartalmáért,
- k) a Bizottság elé terjeszti döntési javaslat megfogalmazása végett az összefoglaló tájékoztatót, az eljárást megindító, az ajánlati, az ajánlattételi illetve részvételi felhívást,
- l) gondoskodik a döntéshozó által már jóváhagyott ajánlati, ajánlattételi illetve részvételi felhívás közzétételéről az ajánlatkérő honlapján illetőleg a Közbeszerzési Hatóság honlapján, illetőleg közvetlen megküldéséről,
- m) a közbeszerzési dokumentumokat korlátlanul és teljeskörűen hozzáférhetővé teszi, kivéve a Kbt. 39. §-ában meghatározott eseteket
- n) gondoskodik a kiegészítő tájékoztató elkészítéséről a közbeszerzés tárgya szerint illetékes csoport javaslatai alapján azon eljárásokban, ahol Bonyolító nem vesz részt,
- o) indokolt esetben és a Kbt.-ben meghatározottak szerint javaslatot tesz az ajánlattételi határidő meghosszabbítására,

- p) megszervezi, megtartja és dokumentálja az ajánlatok bontási eljárását, teljesíti a bontáshoz kapcsolódóan a Kbt. által meghatározott feladatokat
- q) felügyeli a közbeszerzés tárgya szerint illetékes csoport vezetőjének, valamint a Bonyolítónak a közreműködésével elkészített írásbeli értékelést a részvételre történő jelentkezésekről, illetve a beérkezett ajánlatokról és azt - döntési javaslat megfogalmazása céljából - a Bizottság elé terjeszti,
- r) gondoskodik az egyes közbeszerzési eljárások során szükséges tárgyalások lefolytatásáról, a lefolytatott tárgyalásokról Jegyzőkönyv készítéséről, és annak minden ajánlattevővel való aláíratásáról,
- s) gondoskodik az eredmény kihirdetéséhez, közzétételéhez, valamint az ajánlattevők kiértékeléséhez szükséges feladatok elvégzéséről,
- t) gondoskodik a közbeszerzési eljárások során keletkezett valamennyi dokumentum iratkezelési Szabályzat szerinti, egy ügyiratban történő elhelyezéséről és a Közigazgatási és Népjóléti Csoport részére történő átadásáról. A Közigazgatási és Népjóléti Csoport gondoskodik az eljárás lezárulásától illetőleg a szerződés teljesítésétől számított 5 évig a dokumentumok megőrzéséről,
- u) a közbeszerzés tárgya szerint illetékes csoport vezetőjének kérésére szakmai véleményt ad a szerződések végrehajtása során felmerült módosítási igények Kbt.-nek történő megfeleléséről,
- v) a közbeszerzés tárgya szerint illetékes csoport adatszolgáltatása alapján gondoskodik a szerződés módosításáról, teljesítéséről, vagy részteljesítéséről készített tájékoztató határidőben történő elkészítéséről és közzétételéről,
- w) közreműködik a közbeszerzési eljárások tekintetében a külső szervezetek által végzett ellenőrzések során adandó jelentés és tájékoztatás elkészítésében, továbbá e körben gondoskodik az adatszolgáltatásról,
- x) figyelemmel kíséri a közbeszerzési jogszabályok változásait és javaslatot tesz a jogszabályváltozások miatt szükségessé váló intézkedésekre,
- y) ellátja a közbeszerzési eljárással kapcsolatos valamennyi adminisztratív feladatot (meghívók, Jegyzőkönyvek stb.)

#### **6.7.4 A Bonyolító**

Bonyolító megbízása esetén a szükséges adatok és dokumentációk átadásáról, valamint a Bonyolítóval történő kapcsolattartásról a Jegyzőn keresztül a Polgármester gondoskodik.

A Bonyolító a megbízás során az Önkormányzat, mint megbízó nevében jogosult eljárni.

A Bonyolító az alábbi feladatokkal bízható meg a közbeszerzési eljárás során:

- a) szükség esetén felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadói feladatok ellátása,
- b) elkészíti az ajánlati, ajánlattételi illetve a részvételi felhívást, valamint – a részére átadott szakmai dokumentumok alapján - a közbeszerzési dokumentumokat,
- c) elkészíti és megjelenteti az egyes közbeszerzési eljárások során közzéteendő hirdetményeket,

- d) az ajánlati, ajánlattételi illetve a részvételi felhívásban foglaltak szerint az ajánlattevők rendelkezésére bocsátja a közbeszerzési dokumentumokat,
- e) megszervezi, megtartja és dokumentálja az esetleges helyszíni bejárást, illetőleg a helyszíni megtekintését, a helyszíni bejárásra vonatkozó jegyzőkönyvet kiküldi,
- f) a közbeszerzés tárgya szerint illetékes csoport adatszolgáltatása alapján, az ajánlatkérővel történő egyeztetést és jóváhagyást, valamint ennek dokumentálását követően megválaszolja az ajánlattevők kiegészítő tájékoztatásra irányuló kérdéseit,
- g) indokolt esetben javaslatot tesz a hirdetmény vagy a közbeszerzési dokumentumok módosítására, a hirdetmény visszavonására, a részvételi jelentkezési, illetve az ajánlattételi határidő meghosszabbítására,
- h) megszervezi, megtartja és dokumentálja az ajánlatok bontási eljárását, teljesíti a bontáshoz kapcsolódóan a Kbt. által meghatározott feladatokat,
- i) az ajánlati, ajánlattételi illetve a részvételi felhívásban, valamint a közbeszerzési dokumentumokban és az esetleges kiegészítő tájékoztatásban foglaltak alapján megállapítja az ajánlatok esetleges hiányosságait,
- j) a közbeszerzési dokumentumok által biztosítottak szerint felszólítja az ajánlattevőt/ajánlattevőket hiánypótlás benyújtására, figyelemmel a Kbt. 69. § (4)-(8) bekezdésére
- k) szükség esetén felvilágosítást kér az ajánlattevőtől a kizáró okokkal, az alkalmassággal, illetőleg az ajánlati felhívásban vagy a közbeszerzési dokumentumokban előírt egyéb iratokkal kapcsolatos nem egyértelmű kijelentések, nyilatkozatok, igazolások tartalmának tisztázása érdekében,
- l) szükség esetén az értékelés szempontjából lényeges ajánlati elemek tartalmát megalapozó adatokat, valamint indokolást kér az ajánlattevőtől, ha az ajánlat a megkötni kívánt szerződés tárgyára figyelemmel aránytalanul alacsony összeget tartalmaz az értékelési szempontként figyelembe vett ár vagy költség, vagy valamely önállóan értékelésre kerülő eleme tekintetében. továbbá indokolást kér, ha az ajánlat valamely egyéb eleme tartalmaz teljesíthetetlennek ítélt kötelezettségvállalást, ,
- m) az ajánlatok és a hiánypótlás során, illetve indokolásként vagy felvilágosításként benyújtott dokumentumok alapján elkészíti az ajánlatok értékelését,
- n) közreműködik az egyes közbeszerzési eljárások során szükséges tárgyalások lefolytatásában és elkészíti a tárgyalások Jegyzőkönyveit,
- o) Kbt. szerinti határidők figyelembevételével értesíti az ajánlattevőket az ajánlatok érvénytelenségéről,
- p) javaslatot tesz a közbeszerzési eljárás eredményessé vagy eredménytelenné nyilvánítására a Kbt.-ben megfogalmazott körülmények fennállása esetén,
- q) elkészíti a külön jogszabályban meghatározottak szerint az összegezést, valamint azt a Kbt.-ben foglaltak szerint átadja vagy megküldi az ajánlattevőknek,
- r) gondoskodik a nyertes ajánlattevővel megkötendő szerződés aláírásra történő előkészítéséről,

- s) szakértőként részt vesz a Bizottság ülésein,
- t) elkészíti a szerződés módosításáról szóló tájékoztatót, és gondoskodik annak megjelentetéséről,
- u) gondoskodik a közbeszerzési dokumentumok jogszabályban előírt közzétételéről,
- v) tájékoztatást ad a Kbt.-ben foglalt esetekben az ott megjelölt személyeknek illetőleg szervezeteknek,
- w) a közreműködésével bonyolított közbeszerzési eljárással kapcsolatos jogorvoslati fórumokon ellátja az Önkormányzat szakszerű és hatékony képviselőjét a Polgármesterrel,
- x) közreműködik a közbeszerzési eljárások tekintetében a külső szervezetek által végzett ellenőrzések során adandó jelentés és tájékoztatás elkészítésében, továbbá e körben gondoskodik az adatszolgáltatásról,
- y) szakértői támogatást nyújt a közbeszerzéssel kapcsolatban felmerülő egyéb kérdésekben.

A Bonyolítót a tevékenysége kifejtése során tett cselekményeiért, azok tartalmáért vagy esetleges elmaradásáért felelősség terheli.

A 6.7.4 pont szerinti felelősséggel kapcsolatos rendelkezéseket a Bonyolítóval megkötött megbízási szerződésben rögzíteni kell.

## **7. A közbeszerzési eljárás lebonyolításának rendje**

### **7.1. Az eljárás előkészítése**

A közbeszerzési eljárás megindítását megelőzően a közbeszerzés tárgya szerint illetékes csoport vezetője köteles a közbeszerzési eljárás megindításához szükséges adatlapot (a továbbiakban: adatlap) a 2. számú melléklet szerint kitölteni és a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai előterjesztést, a közbeszerzés műszaki leírását, illetőleg a közbeszerzési dokumentumoknak a közbeszerzés tárgya szerinti szaktudást igénylő részeit, valamint a szerződéstervezetet átadni vagy megküldeni a Jegyzőnek.

A közbeszerzési dokumentumokat a Jegyző ellenőrzésével a közbeszerzések irányításával és felügyeletével megbízott közbeszerzési felelős, Bonyolító igénybevétele esetén a Bonyolító készíti el.

A közbeszerzési dokumentumok elkészítésébe a közbeszerzés tárgya szerint illetékes csoport vezetőjét be kell vonni.

A közbeszerzési dokumentumok véglegesített tartalmát és a közbeszerzési előterjesztést a közbeszerzés tárgya szerint illetékes csoport vezetője és a közbeszerzési felelős, a Jegyző együttesen terjesztik a Bizottság elé.

### **7.2. Az eljárás lefolytatása**

A közbeszerzési eljárás lefolytatásáról a felhívásra és közbeszerzési dokumentumokra vonatkozó jóváhagyó döntéshozói döntést követően a közbeszerzési felelős, Bonyolító igénybevétele esetén a Bonyolító gondoskodik.

A közbeszerzési eljárás lefolytatásában a közbeszerzés tárgya szerint illetékes csoport vezetőjének feladatai a 6.7.3.1 pontban foglaltaknak megfelelően alakulnak.

A közbeszerzés tárgya szerint illetékes csoport vezetője az értékelési és bírálati előterjesztés tartalmáért a 6.7.3.1 pontban foglalt feladatai tekintetében felelős.

### *7.3. Az eljárást lezáró szerződés megkötése*

Eredményes közbeszerzési eljárás esetén a közbeszerzési eljárást lezáró szerződést – a Kbt-ben meghatározott határidőben – az Önkormányzati SZMSZ szerint az arra felhatalmazott személyek írják alá.

A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötendő szerződések aláírásra előkészítéséről a Jegyző a közbeszerzési felelősön keresztül köteles gondoskodni.

A megkötött szerződések jogszabályban előírt közzétételéről a közbeszerzési felelős gondoskodik.

A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötendő szerződések ajánlatkérési dokumentációban és a nyertes ajánlatban foglalt feltételeknek történő megfelelésének biztosításáért a közbeszerzés tárgya szerint illetékes csoport vezetője a felelős.

### *7.4. A közbeszerzési eljárások alapján kötött szerződések módosítása és teljesítése*

A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések módosítását, teljesítését, részteljesítését a közbeszerzés tárgya szerint illetékes csoport vezetője követi nyomon.

A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések módosítására csak a Kbt. rendelkezései szerint van lehetőség. A szerződés módosítására a Kbt. 141. § (1)-(6) bekezdésében foglaltak szerint van lehetőség.

A szerződés módosításáról és aláírásra történő előkészítéséről a Jegyző a közbeszerzési felelősön keresztül gondoskodik.

A szerződés módosítások jogszabályban előírt közzétételéről a közbeszerzési felelős gondoskodik.

A szerződések módosításával, részteljesítésével és teljesítésével kapcsolatos – Kbt. szerinti – adminisztrációs kötelezettségek teljesítéséről a közbeszerzés tárgya szerint csoport vezetőjének tájékoztatása alapján a közbeszerzési felelős gondoskodik.

A szerződések teljesítéséről a közbeszerzés tárgya szerint illetékes csoport vezetője legkésőbb a teljesítést követő munkanapon köteles a Jegyzőt tájékoztatni. Az egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződés esetén a szerződéskötéstől számítva évente kell a tájékoztatást megadni, ebben az esetben a szerződés részteljesítésének időpontja a szerződés aláírásának évfordulója.

### *7.5. A közbeszerzési eljárás nyilvánossága*

A közbeszerzési eljárások nyilvánosságra vonatkozó információkat, dokumentumokat a Jegyző irányításával a közbeszerzési felelős készíti el. A dokumentumok elkészítésében a Bonyolító is közreműködhet a szerződésekben meghatározottak szerint.

Az Önkormányzat köteles a Kbt. 43. § (1) bekezdésében meghatározott információkat, dokumentumokat a Közbeszerzési Hatóság által működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban (a továbbiakban: „CoRe”), valamint EKR-ben közzétenni.

A közzététel ideje a Kbt. 43. §-ában meghatározott időtartam.

### *7.6. Összegezés módosítása*

Az Önkormányzat az összegezés megküldésétől számított huszadik napig jogosult az írásbeli összegezést 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. Az Önkormányzat a módosított írásbeli összegezést köteles egyidejűleg az összes ajánlattevőnek megküldeni.



Az írásbeli összegezésben észlelt bármely elírást (névcserét, hibás névírást, szám- vagy számítási hibát vagy más hasonló elírást) az Önkormányzat kérelemre vagy kérelem hiányában is kijavíthatja. A kijavított írásbeli összegezést az Önkormányzat legkésőbb az összegezés megküldését követő tíz napon belül köteles egyidejűleg megküldeni az összes ajánlattevőnek, illetőleg részvételi jelentkezőnek.

#### *7.7. Iratbetekintés, előzetes vitarendezés, jogorvoslat*

Az ajánlattevők vagy részvételre jelentkezők az ajánlat vagy részvételre jelentkezés elbírálásáról készített összegezés megküldését követően legfeljebb öt napon belül kérheti, hogy más gazdasági szereplő ajánlatának vagy részvételi jelentkezésének üzleti titkot nem tartalmazó részébe betekinthesse. Az iratbetekintésre vonatkozó kérelemben a gazdasági szereplő köteles megjelölni, hogy milyen feltételezett jogsértés kapcsán, az ajánlat vagy részvételi jelentkezés mely részébe kíván betekinteni. Az iratbetekintést munkaidőben, a kérelem beérkezését követő két munkanapon belül kell biztosítani. A betekintést az ajánlatkérő a gazdasági szereplő által megjelölt feltételezett jogsértéshez kapcsolódó jogérvényesítéséhez szükséges mértékben köteles biztosítani. Más gazdasági szereplő ajánlatának vagy részvételi jelentkezésének teljes körű átvizsgálása a betekintés körében nem lehetséges.

Az Önkormányzat az előzetes vitarendezési kérelemmel kapcsolatos álláspontjáról a vitarendezést kérelmezőt a kérelem megérkezésétől számított három munkanapon belül EKR-ben tájékoztatja, továbbá az előzetes vitarendezési kérelem benyújtásáról, valamint az arra adott válaszáról az eljárás valamennyi – általa ismert – ajánlattevőjét vagy részvételre jelentkezőjét is tájékoztatja.

Az Önkormányzat az előzetes vitarendezési kérelem megérkezésétől számított három munkanapon belül akkor is jogosult egy alkalommal az ajánlattevőket (részvételre jelentkezőket) három munkanapos határidővel hiánypótlás, felvilágosítás vagy indokolás benyújtására felhívni, amennyiben az eljárás szabályai szerint erre már nem lenne lehetőség, ha az eljárásban történt törvénysértés ezen eljárási cselekmények útján orvosolható.

Ebben az esetben az Önkormányzat az előzetes vitarendezési kérelem benyújtásáról a hiánypótlási felhívás, a felvilágosítás vagy indokolás kérésének megküldésével egyidejűleg, míg a kérelemre adott válaszáról a kérelem megérkezésétől számított hét munkanapon belül tájékoztatja a kérelmezőt és az ajánlattevőket (részvételre jelentkezőket).

Amennyiben valamely ajánlattevő a Kbt-ben előírt határidőben és módon előzetes vitarendezési kérelmet nyújtott be az ajánlatok bontását követően történt eljárási cselekménnyel, keletkezett dokumentummal kapcsolatban, az Önkormányzat 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 Közbeszerzési Döntőbizottság jogorvoslati eljárásának megindítása esetén az Önkormányzat a folyamatban levő közbeszerzési eljárását felfüggesztheti, melyről köteles a Közbeszerzési Döntőbizottságot értesíteni. A felfüggesztés a folyamatban lévő eljárási határidőket a felfüggesztés időtartamával meghosszabbítja.

A Közbeszerzési Döntőbizottság a jogorvoslati kérelmet érdemi vizsgálat nélkül öt napon belül végzéssel elutasítja, ha megállapítja, hogy az Önkormányzat a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményét, felhívását jogszerűen visszavonta.

A Döntőbizottság érdemi határozatának meghozataláig az Önkormányzat a közbeszerzési eljárás nyertesével nem kötheti meg a szerződést, kivéve, ha a szerződéskötést a Döntőbizottság végzésével engedélyezi.

### **8. A közbeszerzési eljárás ellenőrzési rendje - a Belső Ellenőrzés feladatai**

Amennyiben az adott közbeszerzési eljárásban a külön jogszabályban meghatározott illetékes ellenőrző szervek a feladat- és hatáskörüknek megfelelően végzett ellenőrzésük alapján feltárt jogsértés esetén eljárást, intézkedést kezdeményeznek, valamint a Közbeszerzési Hatóság által kiemelt - azon hirdetmények esetében, amelyek alapján valószínűsíthető, hogy a szerződés módosítása a Kbt. - be ütköző módon történt, illetőleg a szerződésszegés jelentős és olyan körülményre vezethető vissza, amelyekért valamelyik fél felel, - úgy az Önkormányzati SZMSZ alapján a belső ellenőrzését ellátó külső szakértő, a Polgármester döntése alapján, munkaterven felüli, soron kívüli vizsgálatot folytat le a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak szerint.

## **9. Hatálybalépés átmeneti rendelkezések**

**9.1** E Szabályzat 2022. június 30. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti Pomáz Város Önkormányzatának 101/2020.(VII.16.) sz. határozatával jóváhagyott Közbeszerzési Szabályzata.

**9.2** E Szabályzatot a hatályba lépését követő közbeszerzési eljárásokra vonatkozóan kell alkalmazni.

**Pomáz, 2022. június 30.**

**Leidinger István**  
polgármester

### **Jóváhagyási záradék:**

Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete #/2022. (#.#.) számú határozatával a Pomáz Város Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatát jóváhagyta.

Pomáz, 2022. június 30.

**Dr.Balogh Pál**  
jegyző

### **Megismerési záradék:**

Aláírással igazolom, hogy a Pomáz Város Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzatában foglaltakat és a hozzátartozó dokumentumok előírásait megismertem (mellékletek), betartását rám nézve kötelezőnek ismerem el:



NYILATKOZAT  
Összeférhetlenségi-titoktartási

Alulírott, ..... (név) ..... (szül. év, hó, nap)  
..... (anyja neve)  
..... (szervezet, beosztás), mint Pomáz  
Város Önkormányzata."....." tárgyban kiírt közbeszerzési eljárásában, mint  
közreműködő személy,

mint Bírálóbizottság Elnöke,  
mint Bírálóbizottság tagja,  
mint külső szakértő (Bonyolító)\*,

a vonatkozó titokvédelmi szabályok és a közbeszerzésekről szóló, az 2015. évi CXLI. törvény  
(továbbiakban Kbt.) 25.§ (6) bekezdése alapján kijelentem, hogy velem a 25. §-ban szereplő  
összeférhetlenségi okok, mint kizáró körülmények nem állnak fenn.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben bármilyen összeférhetlenségi ok személyemmel  
kapcsolatban a közbeszerzési eljárás ideje alatt felmerül, arról a Pomáz Város Önkormányzatának  
Polgármesterét azonnal tájékoztatom. Tudomásul veszem, hogy az összeférhetlenségi ok megléte  
esetén az eljárásban, a továbbiakban nem vehetek részt.

Tudomásul veszem, hogy az eljárás során kapott információkat bizalmasan kezelem és az üzleti,  
önkormányzati titkot megőrzöm, amennyiben azok jellege ezt megkívánja.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben tudomásomra jut, hogy a közbeszerzési eljárásban  
közreműködő bármely más személlyel kapcsolatban összeférhetlenségi ok fennáll, üzleti vagy  
egyéb titoksértés, továbbá a bizalmas információ nem megfelelő kezelése, illetve ezek lehetősége  
felmerül, erről, Pomáz Város Önkormányzatának Polgármesterét azonnal tájékoztatni vagyok  
köteles.

Pomáz, .... év.....hó " .... "-n.

(nyilatkozattevő)

### Közbeszerzési Adatlap

Iktatószám:.....

Ajánlatkérő megnevezése: Pomáz Város Önkormányzata

A közbeszerzés tárgya, mennyisége: .....

Irányadó eljárásrend: .....

Tervezett eljárás típus: .....

Az eljárás indításának tervezett időpontja: .....

A szerződés teljesítésének várható időpontja, vagy a szerződés időtartama:  
.....

A teljesítés helye: .....

Szolgáltatás esetén szolgáltatási kategória száma:.....

A közbeszerzés becsült értéke (nettó és bruttó): .....

Saját forrás összege (bruttó): .....

Unió támogatás összeg (bruttó): .....

Nemzeti támogatás összege (bruttó): .....

Támogatás aránya(%): .....

A közbeszerzés saját forrásának a fedezete rendelkezésre áll: igen - nem

A közbeszerzési eljárás időkerete:.....

Kiegészítő információk:

1. Javaslat a Bírálóbizottság közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tagjának a személyére:.....

2. A közbeszerzés tárgya, mennyisége, minősége, egyéb technikai paraméterei:  
.....

3. A közbeszerzés műszaki leírás, közbeszerzési dokumentumok elkészítéséért felelős személy/szervezet:.....

4. A közbeszerzés műszaki leírás, közbeszerzési dokumentumok elkészítésének határideje:.....

5. A közbeszerzés becsült értéke meghatározása módja, dokumentumai: .....

6. Javaslat a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet biztosító személy(ek)re, szervezet(ek)re,.....

7. Javaslat a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadás, a közbeszerzési eljárás lebonyolítását, a tervellenőrzést ellátó személy(ek)re, szervezet(ek)re: .....

8. Javaslat az építési műszaki ellenőrzést végző személy(ek)re, szervezetekre: .....

9. Meghívásos, vagy tárgyalásos eljárás esetén javaslattétel az ajánlattételre felhívni kívánt szervezetekre:.....

10. Javaslat az értékelés szempontja meghatározására (legalacsonyabb ár, legalacsonyabb költség, legjobb ár-érték arány):.....

11. A közbeszerzési eljárás indításához szükséges engedélyek felsorolása: .....

Pomáz, 201 . .....hó .... nap

Aláírás:

.....

Közbeszerzés tárgy szerint illetékes csoport vezetője

.....

Aljegyző