

**Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V kerület Önkormányzata**

***Közbeszerzési Szabályzata***  
**2022.**

## TARTALOMJEGYZÉK

|                                                                      |    |
|----------------------------------------------------------------------|----|
| I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....                                      | 3  |
| 1. Közbeszerzési Szabályzat célja.....                               | 3  |
| 2. A Közbeszerzési Szabályzat hatálya és értelmezése.....            | 3  |
| 3. Értelmező rendelkezések.....                                      | 4  |
| 4. A becsült érték kiszámítása.....                                  | 7  |
| II. A KÖZBESZERZÉSEK TERVEZÉSE, DOKUMENTÁLÁSA .....                  | 8  |
| 1. Értesítési kötelezettség .....                                    | 8  |
| 2. A közbeszerzési terv.....                                         | 9  |
| 3. Az előzetes tájékoztató.....                                      | 10 |
| III. AZ ELEKTRONIKUS KÖZBESZERZÉS RENDSZER (EKR) .....               | 10 |
| 1. Regisztráció, jogosultságok.....                                  | 10 |
| 2. EKR alkalmazási köre.....                                         | 12 |
| 3. Rendszerhasználati díj.....                                       | 12 |
| IV. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK RENDJE.....              | 13 |
| 1. Általános rendelkezések .....                                     | 13 |
| 2. Az eljárásban résztvevő személyek, feladataik, felelősségük ..... | 16 |
| 2.1. A Közbeszerzési Referens feladatai: .....                       | 16 |
| 2.2. A Tanácsadó feladatai.....                                      | 17 |
| 2.3. A Bíráló Bizottság feladata:.....                               | 18 |
| 2.4. Jogi szakértő feladatai.....                                    | 19 |
| 2.5. A Polgármester feladatai.....                                   | 20 |
| 2.6. A Képviselőtestület feladatai .....                             | 20 |
| 2.7. A Szakterület vezetőjének feladatai:.....                       | 20 |
| V. SZERZŐDÉSEK MEGKÖTÉSE, MÓDOSÍTÁSA ÉS TELJESÍTÉSE.....             | 21 |
| 1. A szerződések megkötése, módosítása, teljesítése.....             | 21 |
| VI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK .....                                        | 22 |
| 1. A közbeszerzési eljárás tisztaságának védelme .....               | 22 |
| 2. Iratkezelési és őrzési szabályok.....                             | 22 |
| VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....                                        | 22 |
| MELLÉKLETEK .....                                                    | 24 |

## 1. Közbesszerzési Szabályzat célja

A Közbesszerzési Szabályzat (a továbbiakban: **Szabályzat**) célja, hogy a Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzata (a továbbiakban: **Önkormányzat**) közbesszerzési eljárásaiban a közbesszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: **Kbt.**) előírásai maradéktalan betartása mellett valósuljon meg az eljárások lebonyolítása, a lebonyolítás dokumentálása, illetve a Kbt.-ben felsorolt szervek és szervezetek részére az adatszolgáltatás. A Szabályzatot a Kbt.-vel, valamint a közbesszerzési eljárásokra irányadó további jogszabályokkal együtt kell alkalmazni. A Kbt. alapelveinek megfelelően a Szabályzat alkalmazásának célja a közpénzek hatékony felhasználásának és nyilvános ellenőrizhetőségének biztosítása, továbbá az Önkormányzat közbesszerzései során a tisztességes verseny feltételeinek megteremtése érdekében a kis- és középvállalkozások közbesszerzési és beszerzési eljárásokban bekapcsolódásának, valamint a környezetvédelem és az állam szociális céljainak elősegítése.

- 1.1. A Szabályzattal az Önkormányzat eleget tesz a Kbt. 27. §. (1) bekezdésében előírt, általános jellegű közbesszerzési szabályzat elkészítésére vonatkozó kötelezettségének is.
- 1.2. Az Önkormányzat a Kbt. 5. § (1) bekezdés c) pontja alapján ajánlatkérőnek minősül.

## 2. A Közbesszerzési Szabályzat hatálya és értelmezése

### 2.1. A Szabályzat személyi hatálya

Az Önkormányzat közbesszerzési eljárásai esetén kell alkalmazni, mindazon személyekre, szervezetekre vonatkozóan, akik az Önkormányzat közbesszerzési eljárásaiba bevonásra kerülnek, ideértve az eljárások tervezését, előkészítését, lefolytatását, a döntések előkészítését, a döntések meghozatalát, dokumentálását és ellenőrzését is. A Szabályzat rendelkezéseit az eljárásba bevont személyek, szervezetek számára a közbesszerzéssel kapcsolatos eljárási cselekményeiket megelőzően, megfelelő időben rendelkezésre kell bocsátani.

### 2.2. A Szabályzat tárgyi hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az Önkormányzat (továbbiakban: ajánlatkérő) közbesszerzési, koncessziós beszerzési és tervpályázati (továbbiakban együttesen: közbesszerzési eljárás) eljárásaira, amelyek nem tartoznak a Kbt.-ben nevesített kivételekbe.

Közbesszerzési eljárás alatt a koncessziós beszerzési eljárásokat is érteni kell, kivéve, ahol a Kbt., illetve jelen Kbsz. kifejezetten eltérően rendelkezik. Koncessziós beszerzési

eljárások esetében a jelen Szabályzat rendelkezéseit a Kbt. Negyedik részében foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

A közbeszerzési szerződés megkötésére közbeszerzési eljárást, építési vagy szolgáltatási koncesszió megkötésére koncessziós beszerzési eljárást kell lefolytatni.

Közbeszerzésnek minősül a közbeszerzési szerződés, valamint az építési vagy szolgáltatási koncesszió Kbt. szerinti megkötése.

A Szabályzat kiterjed a közbeszerzési eljárás keretében kötött szerződések módosítására, teljesítésére is.

A Szabályzat rögzíti az Önkormányzat közbeszerzései tekintetében a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét.

**2.3. A Szabályzat időbeli hatálya**

A Szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépését követően indított közbeszerzési eljárásokra, és az azok alapján kötött szerződésekre kell alkalmazni. A Szabályzat visszavonásig érvényes.

**2.4. A Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a Szabályzatban meghatározott fogalmak tekintetében a Kbt. értelmező rendelkezései az irányadóak.**

### **3. Értelmező rendelkezések**

---

**Ajánlatkérő:**

A szabályzat hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárások tekintetében Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzata.

**Ajánlattevő:**

Az a gazdasági szereplő, aki (amely) a közbeszerzési eljárásban ajánlatot nyújt be.

**Alvállalkozó:**

Az a gazdasági szereplő, aki (amely) a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés teljesítésében az ajánlattevő által bevont 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.

**Résztételre jelentkező:**

Az a gazdasági szereplő, aki (amely) több szakaszból álló közbeszerzési eljárás első, részvételi szakaszában vagy koncessziós beszerzési eljárásban részvételi jelentkezést nyújt be.

#### 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.

#### Becsült érték:

A beszerzés megkezdésekor annak tárgyaért az adott piacon általában kért, vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. vonatkozó rendelkezéseiben foglaltakra tekintettel megállapított – teljes ellenszolgáltatás.

#### Beszerzési igény:

Árubeszerzésre, szolgáltatás megrendelésre, építési beruházásra, építési koncesszióra vagy szolgáltatási koncesszióra, tervpályázatra vonatkozó igény, amely visszerthes szerződés keretében valósul meg.

#### Bíráló bizottság:

A közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel együttesen rendelkező legalább háromtagú, a közbeszerzési dokumentumok előkészítésére, az ajánlatok elbírálására, illetve értékelésére létrehozott testület.

A Bírálóbizottságba a kijelölt tagokon felül tanácskozási joggal rendelkező egyéb szakértő személy is delegálható.

#### Döntéshozó:

Az ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személy és/vagy testület,

Döntéshozó főszabály szerint: A ajánlatkérő képviseletében döntéshozatali jogkörrel rendelkezik a polgármester.

Kivételt képez ez alól a koncessziós beszerzési eljárás esetében a pályázat kiírására és annak elbírálására vonatkozó döntés, amely meghozatalára – a Ktv. 6. §-a alapján – az Önkormányzat nevében a Képviselőtestület jogosult. E hatáskörét nem ruházhatja át. A Ktv. 3/A. § szerint a pályázatok elbírálása alatt az eljárás eredményéről szóló döntés meghozatalát kell érteni.

A jelen Szabályzat IV. rész 1.13, 1.15-1.16. és 1.18.-1.19. pontjaiban koncessziós beszerzési eljárás esetén Döntéshozó alatt a Képviselőtestület értendő.

#### Tanácsadó:

A közbeszerzési eljárások lebonyolításával megbízott, külső közbeszerzési tanácsadó személy vagy szervezet.

#### Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (FAKSZ):

Azon büntetlen előéletű természetes személy, akit a 257/2018. (XII. 18.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: „FAKSZ rendelet”) meghatározottak alapján a közbeszerzésekért felelős miniszter által vezetett minisztérium névjegyzékbe vett, rendelkezik felsőfokú végzettséggel, közbeszerzési gyakorlattal és – független szaktanácsadó esetében – felelősségbiztosítással, továbbá aki tevékenysége folyamatos gyakorlásához a felelős akkreditált közbeszerzési

szaktanácsadók kötelező közbeszerzési szakmai képzéséről szóló kormányrendeletben meghatározottak szerinti képzésen igazoltan részt vett.

Közreműködő:

A Döntéshozó döntése alapján a közbeszerzési eljárásban – megbízás alapján, vagy munkakörükből adódóan – részt vevő munkatársak, illetve megbízott külső szakértők, szervezetek.

Jogi szakértő:

A közbeszerzési eljárásokkal összefüggésben felmerülő jogi kérdések rendezésére és a szerződéstervezet előkészítése érdekében bevont külső, jogi szakértő.

Jogi, Ügyrendi és Közbeszerzési Bizottság (a továbbiakban: „JÜK”):

A képviselő-testület bizottsága, amelynek feladat- és hatásköréről a Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzata Képviselő-testületének mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezik.

Közbeszerzés:

A mindenkori közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó beszerzés, beleértve a központosított beszerzéseket is.

Közbeszerzési és beszerzési műszaki leírás:

Azoknak a műszaki előírásoknak, feladatleírásoknak az összessége, amelyeket az ajánlattételhez szükséges dokumentáció tartalmaz, magukba foglalva a közbeszerzés tárgya tekintetében megkövetelt jellemzőket, amik alapján a közbeszerzés tárgya oly módon írható le, hogy az megfeleljen a kezdeményező által meghatározott követelményeknek.

Közbeszerzési szerződés:

Kbt. szerinti ajánlatkérő által, írásban megkötött, árubeszerzésre, szolgáltatás megrendelésre vagy építési beruházásra irányuló visszterhes szerződés.

Koncessziós szerződés:

Ajánlatkérő által, írásban megkötött építési vagy szolgáltatási koncesszióra vonatkozó visszterhes szerződés. Ha a koncessziós szerződés egyúttal a Kbt. hatálya alá is tartozik, Ktv.-t a Kbt.-ben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni. A koncessziós szerződés aláírására az Önkormányzat nevében a Polgármester jogosult.

Ktv.: Koncesszióról szóló 1991. évi XVI. törvény (a továbbiakban: Ktv.)

Központosított beszerzés:

Központi beszerző szerv által állandó jelleggel ellátott olyan tevékenység, amelynek célja

- a) áruk vagy szolgáltatások megrendelése a Kbt. szerinti ajánlatkérők számára való továbbértékesítés céljából, illetve
- b) a Kbt. szerinti ajánlatkérők számára áruk beszerzésére, szolgáltatások vagy építési

beruházások megrendelésére irányuló szerződések vagy keretmegállapodások megkötése;

A központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló Korm. rendelet, a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló Korm. rendelet hatálya alá tartozó beszerzés, az állami magasépítési beruházások megvalósításáról szóló 2018. évi CXXXVIII. törvény és a Kormány 299/2018. (XII. 27.) Korm. rendelete az állami magasépítési beruházásokról, a 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet, a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről.

#### Támogatott beszerzés:

Az Önkormányzat által lefolytatott olyan közbeszerzés, amely részben vagy egészben az Európai Unió forrásaiból, vagy más szervezet által juttatott pénzeszközből vagy egyéb anyagi előnyből valósul meg, és amelynek kedvezményezettje az Önkormányzat, vagy az Önkormányzat meghatalmazott ajánlatkérőként jár el az eljárás előkészítése és lebonyolítása során.

#### Elektronikus közbeszerzési rendszer (a továbbiakban: „EKR”):

Az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: „EKR rendelet”) 1. § (2) bekezdésében meghatározott informatikai rendszer. Amennyiben a közbeszerzési eljárás ezen rendszeren keresztül kerül lefolytatásra, az EKR rendelet rendelkezései, valamint az EKR üzemeltetésére jogosult szervezet webes felületén ([www.ekr.gov.hu](http://www.ekr.gov.hu)) található hatályos Felhasználói Kézikönyv alapján köteles eljárni az eljárásban részt vevő valamennyi munkatárs, illetve közreműködő.

Az EKR-en keresztül lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárások esetén jelen szabályzatban meghatározott eljárási cselekmények az EKR rendeletben meghatározott módon kerülnek végrehajtásra.

Az EKR rendelet 3. § (1) bekezdésében felsorolt kivételes esetek köréről és az EKR használatának mellőzéséről a Döntéshozó jogosult döntést hozni.

## **4. A becsült érték kiszámítása**

- 4.1. A beszerzés becsült értékét – külön vizsgálat eredményeként – a Kbt. 16. § szerint a Kbt. 17. - 20. §- a valamint építési beruházás vonatkozásában az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X.30.) Korm. rendelet 13. § rendelkezéseire tekintettel kell meghatározni. Ezek értelmében a törvény megkerülése céljából tilos a közbeszerzések részekre bontása.
- 4.2. A közbeszerzési eljárás becsült értékének kiszámítása a Kbt. 19. §-a szerinti részekre bontás tilalmának figyelemmel kísérése és érvényesítése az Önkormányzat közbeszerzésekért felelős munkatársa (továbbiakban: **Közbeszerzési Referens**) és az Önkormányzat illetékes szervezeti egysége (a továbbiakban: **Szakterület**) vezetőjének

együttes feladata és felelőssége. A Közbeszerzési Referenst a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői közül a Jegyző bízta meg. A Referens a Jegyzői Titkárság keretén belül működik.

- 4.3. A közbeszerzési eljárás becsült értékének dokumentálása a Kbt. 28. §-ban foglalt előírás alapján a Közbeszerzési Referens és az illetékes Szakterült vezetőjének együttes feladata és felelőssége. A becsült érték meghatározása során a vizsgálat során az objektív alapú módszerek alkalmazhatók, ilyen módszerek különösen:
- a) a beszerzés tárgyára vonatkozó indikatív ajánlatok bekérése,
  - b) a beszerzés tárgyára vonatkozó, arra szakosodott szervezetek által végzett piackutatás,
  - c) igazságügyi szakértő igénybevétele,
  - d) szakmai kamarák által ajánlott díjszabások,
  - e) szakmai kamarák által előállított és karbantartott, megvalósítási értéken alapuló, részletes építési adatbázis,
  - f) az ajánlatkérő korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése.
- 4.4. Az Önkormányzat jogosult a közbeszerzési eljárás megindítása előtt független szakértőkkel, hatóságokkal, illetve piaci résztvevőkkel előzetes piaci konzultációkat folytatni a közbeszerzési eljárás előkészítése, valamint a gazdasági szereplők - tervezett beszerzésre és annak követelményeire vonatkozó - tájékoztatása érdekében. E körben az Önkormányzat köteles minden szükséges intézkedést - különösen a releváns információk közlését a közbeszerzési dokumentumokban, valamint a megfelelő ajánlattételi határidő meghatározását - megtenni a verseny tisztaságára, a gazdasági szereplők esélyegyenlőségére és egyenlő elbánására vonatkozó alapelvek érvényesülése érdekében. Az előzetes piaci konzultációt az ajánlatkérő - más módszerek mellett - úgy is megvalósíthat, hogy a műszaki leírás tervezetét és a szerződéstervezetet az EKR-ben előzetesen közzéteszi, amelynek véleményezésére az érdeklődő gazdasági szereplők számára lehetőséget biztosít. Az előzetes piaci konzultáció kötelező alkalmazásának eseteit és feltételeit kormányrendelet állapítja meg.

## **II. A KÖZBESZERZÉSEK TERVEZÉSE, DOKUMENTÁLÁSA**

### **1. Értesítési kötelezettség**

- 1.1. Az Önkormányzat a Kbt. alapján köteles a Kbt. hatálya alá tartozásáról, valamint az adataiban bekövetkezett változásról a Közbeszerzési Hatóságot értesíteni a Kbt. hatálya alá kerülésétől, illetve a változástól számított harminc napon belül. Az értesítés a Közbeszerzési Referens feladata és felelőssége.
- Az Önkormányzat a Kbt. szerinti bejelentési vagy változásbejelentési kötelezettségét a a Miniszterelnökség által üzemeltetett központi közbeszerzési nyilvántartás és a közbeszerzési eljárások elektronikus lebonyolítását támogató az elektronikus



közbeszerzési rendszerben (a továbbiakban: **EKR**) történő regisztráció vagy adatmódosítás útján teljesíti.

## **2. A közbeszerzési terv**

---

- 2.1. A Polgármester minden költségvetési évben – az Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetési rendelet, valamint a JÜK javaslata alapján – elfogadja az éves összesített közbeszerzési tervet, úgy, hogy az legkésőbb a tárgyév március 31. napjáig közzétételre kerülhessen az EKR-ben. A Közbeszerzési terv nyilvános, azt a fenti határidőig és a 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet (továbbiakban: EKR Rendelet szerinti tartalommal közzé kell tenni az EKR-ben.
- 2.2. A közbeszerzési tervben a Kbt. hatálya alá tartozó közbeszerzéseket kell szerepeltetni.
- 2.3. A közbeszerzési terv elkészítéséért és - a jegyző által meghatározott módon - jóváhagyásra történő előterjesztéséért a Közbeszerzési Referens felelős, aki a közbeszerzési eljárások lebonyolításával megbízott, külső közbeszerzési tanácsadó szervezettel (a továbbiakban: **Tanácsadó**) közreműködve készíti elő a közbeszerzési tervet. Ennek érdekében a Referens - a Jegyző jóváhagyásával - adatközlésre kérheti fel az érintett Szakterületeket, illetve azok vezetőit.
- 2.4. A közbeszerzési terv előkészítési fázisában a közbeszerzéseket – a Kbt. rendelkezéseire tekintettel – összességében és külön-külön is vizsgálni kell, különös figyelemmel a Kbt. becsült érték meghatározására, valamint a részekre bontás tilalmára vonatkozó szabályaira. E kötelezettség egyebekben a közbeszerzések minden szakaszában terheli a közbeszerzési eljárásban résztvevőket. A részekre bontás tilalmának vizsgálatakor a közbeszerzéseknek önmagukban még nem minősülő – tervezett, vagy az egyébként nem tervezett, de időközben szükségessé váló – beszerzésekre is különös figyelemmel kell lenni.
- 2.5. A 2.4. pont betartásáért – ha e Szabályzat másként nem rendelkezik – a Közbeszerzési Referens felel.
- 2.6. A közbeszerzési terv tervezett eljárásonként legalább az alábbiakat tartalmazza:
  - a) a közbeszerzés tárgyát,
  - b) a közbeszerzés tervezett mennyiségét,
  - c) a közbeszerzésre irányadó eljárási rendet,
  - d) a tervezett eljárás fajtáját,
  - e) az eljárás megindításának tervezett időpontját, és
  - f) a szerződés teljesítésének várható időpontját.
- 2.7. A közbeszerzési tervben meghatározottaktól való bármilyen eltérés esetén, vagy amennyiben a terv évközi módosításának szükségessége merült fel, akkor a tervet módosítani kell. A módosítás kezdeményezéséért a Közbeszerzési Referens vagy amennyiben a módosítást megalapozó információk az illetékes Szakterületnek állnak rendelkezésére, akkor az illetékes Szakterület felel.

- 2.8. A Polgármester által elfogadott közbeszerzési tervnek és a közbeszerzési terv módosításainak az EKR-ban történő közzétételéért a Közbeszerzési Referens, a Közbeszerzési Hatóság, vagy az illetékes ellenőrző szervek kérésére történő megküldéséért a Tanácsadó felelős. Az elfogadott közbeszerzési tervet, a közbeszerzési terv módosítását a Közbeszerzési Referens köteles a Tanácsadó részére megküldeni.
- 2.9. A közbeszerzési tervet 5 (öt) évig meg kell őrizni. A közbeszerzési terv megőrzéséért a Közbeszerzési Referens a felelős.

### 3. Az előzetes tájékoztató

- 3.1. A Kbt. 38. §-a szerint az Önkormányzat előzetes tájékoztatót készíthet.
- 3.2. Amennyiben a Polgármester döntése alapján az Önkormányzat előzetes tájékoztatót készít, úgy az előzetes tájékoztató elkészítéséről és az EKR-ben való közzétételéről – a Kbt. szerinti határidők és előírások betartásával – a Közbeszerzési Referens és a Tanácsadó köteles gondoskodni.

## III. AZ ELEKTRONIKUS KÖZBESZERZÉS RENDSZER (EKR)

### 1. Regisztráció, jogosultságok

- 1.1. Az EKR használatához a rendszerben az arra jogosult személy részéről történő regisztráció szükséges. A regisztráció egységes, ugyanazon természetes személy vagy jogi személy egy regisztrációval rendelkezhet.
- 1.2. Az Önkormányzat a Szabályzatban határozza meg az Önkormányzat nevében eljáró, az EKR-ben történő regisztrációra jogosultak körét, valamint az Önkormányzat nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét:

| Jogosultság                                                                                                                                                                     | Jogosultsággal rendelkező munkavállaló / tanácsadó                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Regisztráció, változásbejelentés:</b>                                                                                                                                        |                                                                               |
| Az Önkormányzat nevében eljáró, az EKR-ben történő regisztrációra jogosult                                                                                                      | Közbeszerzési Referens;<br>[*]                                                |
| <b>Szervezet szintű szerepkörök:</b>                                                                                                                                            |                                                                               |
| Szervezeti tag<br>(A felhasználó tagja a szervezetnek. A szervezeti szuper user tud az Önkormányzat szervezetén belüli további szerepkör jogosultságot adni a felhasználóknak.) | Az Önkormányzattal megbízási jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló személy. |
| Szervezeti szuper user                                                                                                                                                          | Közbeszerzési Referens;                                                       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (A szerepkörrel rendelkező felhasználó módosíthatja az Önkormányzat szervezetének adatait. A szervezethez való felhasználó csatlakozási kérelmeket elbírálhatja. A szervezethez csatlakozott felhasználónak a szervezeten belüli jogosultságait karbantarthatja, azaz hozzárendelhet, vagy elvehet tőlük szerepkört. Eljárásonként és ajánlatonként más-más szerepkört állíthat be a felhasználóhoz. A szervezeti szuper user szerepkört az Önkormányzatot regisztráló felhasználó automatikusan megkapja) | [*]<br>Tanácsadó                                                                                                |
| Közbeszerzési terv karbantartó<br>(A szerepkörrel rendelkező felhasználó karban tudja tartani a közbeszerzési terveit, szerkeszteni és publikálni tudja a tervet)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Közbeszerzési Referens;<br>Tanácsadó                                                                            |
| Közbeszerzési eljárást létrehozó<br>(A szerepkörrel rendelkező felhasználó jogosult az Önkormányzat nevében új közbeszerzési eljárás előkészítésére és indítására)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Közbeszerzési Referens;<br>Tanácsadó                                                                            |
| Eljárás jogosultság karbantartó<br>(A szerepkörrel rendelkező felhasználó karban tudja tartani az Önkormányzat tagjainak a szervezet eljárásaira vonatkozó jogosultságait. Új eljárásra vonatkozó jogosultságot tud létrehozni, meglévő jogosultságot vissza tud vonni)                                                                                                                                                                                                                                    | Közbeszerzési Referens;<br>[*]                                                                                  |
| <b>Eljárás szintű szerepkörök</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                 |
| Közbeszerzési eljárás betekintő<br>(A közbeszerzési eljárás adatait olvasási joggal megtekintheti)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Közbeszerzési Referens;<br>[*]<br>Az Önkormányzattal megbízási jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló személy. |
| Közbeszerzési eljárást szerkesztő<br>(A szerepkörrel rendelkező felhasználó a közbeszerzési eljárásban elindíthat eljárási cselekményeket, kivéve az eljárás szakaszát közvetlenül módosító eljárási cselekményeket, illetve felelős                                                                                                                                                                                                                                                                       | Közbeszerzési Referens;<br>Tanácsadó                                                                            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (a továbbiakban: FAKSZ) ellenjegyzést. Az eljárásra jogosultságot adni más felhasználóknak nem tud.)                                                                                                                                                                    |                                                                                         |
| Közbeszerzési eljárást irányító (A szerepkörrel rendelkező felhasználó a közbeszerzési eljárásban elindíthat eljárási cselekményeket, beleértve az eljárás szakaszát közvetlenül módosító eljárási cselekményeket is, kivéve FAKSZ ellenjegyzést. Az eljárásra jogosultságot adni más felhasználóknak nem tud.) | Közbeszerzési Referens;<br>Tanácsadó                                                    |
| FAKSZ ellenjegyző (Ezzel a szerepkörrel csak FAKSZ felhasználó rendelkezhet, csak ezzel a szerepkörrel lehet az eljárási cselekményekben a FAKSZ ellenjegyzése funkciót elindítani).                                                                                                                            | Az eljárásba bevont FAKSZ, amennyiben az EKR-ben közzétett FAKSZ névjegyzékben szerepel |

- 1.3. Az egyes szerepkörök és az azokhoz tartozó jogosultságok további részletes leírását az EKR üzemeltetőjének honlapján elérhető EKR Felhasználói Kézikönyvek tartalmazzák.
- 1.4. A Közbeszerzési Referens a közbeszerzési eljárás megindításáig köteles kiosztani a jogosultságokat. A Közbeszerzési Referens e kötelezettsége alól abban az esetben mentesül, ha a jogosultság kiosztása során akadályba ütközik (így különösen üzemzavar, regisztráció, szervezethez való csatlakozás hiánya).

## **2. EKR alkalmazási köre**

- 2.1. A Kbt.-ben, valamint az EKR Rendeletben foglalt szabályokat a közbeszerzési eljárásban és a koncessziós beszerzési eljárásban, továbbá a tervpályázati eljárásban kell alkalmazni.
- 2.2. Az Önkormányzat és a gazdasági szereplők között a közbeszerzési eljárással kapcsolatos, a Kbt.-ben vagy végrehajtási rendeletében szabályozott írásbeli kommunikáció elektronikus úton, - a Kbt. szerinti kivétellel - az EKR-ben történik.

## **3. Rendszerhasználati díj**

- 3.1. Az EKR használatáért az Önkormányzat megindított közbeszerzési eljárásonként egységesen az elektronikus közbeszerzési rendszer fenntartásával és működtetésével kapcsolatos szabályokról szóló 40/2017. (XII. 27.) MvM rendeletben meghatározott rendszerhasználati díjat köteles fizetni.
- 3.2. A rendszerhasználati díj megfizetéséért a Közbeszerzési Referens felelős.

#### IV. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK RENDJE

##### 1. Általános rendelkezések

- 1.1. A közbeszerzési eljárásban nem vehet részt olyan személy, akivel szemben a Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetetlenségi feltételek fennállnak. A közbeszerzési eljárásokban eljáró személyek kijelölésüket megelőzően felhívásra kötelesek a Kbt. 25. §-a szerinti összeférhetetlenségük tárgyában írásos nyilatkozatot tenni, amelyet az eljárás dokumentumaihoz csatolni kell.
- 1.2. A Polgármester által a közbeszerzési eljárásban a Bíráló Bizottságba (a továbbiakban: **Bíráló Bizottság**) kijelölt tagok a Szabályzat 3. mellékletének felhasználásával a közbeszerzési eljárás megindításáig kötelesek összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tenni.
- 1.3. Az Önkormányzat által a közbeszerzési eljárásba bevont további személyek a Szabályzat 4. mellékletének felhasználásával a közbeszerzési eljárás megindításáig kötelesek összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tenni.
- 1.4. A közbeszerzési eljárásokban eljáró személyeknek a Kbt. 25. § (2)-(4) bekezdéseiben rögzített összeférhetlenségi okról a Polgármestert és saját közvetlen felettesét haladéktalanul, írásban tájékoztatniuk kell.
- 1.5. A Bíráló Bizottság tagjainak összeférhetlensége esetén a Polgármester dönt az összeférhetlenségről, és haladéktalanul gondoskodik másik bizottsági tag kijelöléséről.
- 1.6. Az Önkormányzat valamennyi alkalmazottja és a közbeszerzési eljárás előkészítésébe, illetve lebonyolításába bármilyen módon bevont személy haladéktalanul köteles írásban részletesen tájékoztatni a Polgármestert, ha a közbeszerzési eljárás tekintetében bárki részéről bármilyen, az eljárás tisztaságát veszélyeztető cselekményt észlel.
- 1.7. A közbeszerzési eljárásban – megbízás alapján, vagy munkakörükből adódóan – részt vevő munkatársak, illetve megbízott külső szakértők (a továbbiakban: **Közreműködők**) az eljárás folyamán titoktartásra kötelezettek, a közbeszerzési dokumentumok feltételeivel kapcsolatban az eljárásban érintett gazdasági szereplőkkel (lehetséges részvételre jelentkezőkkel, illetve ajánlattevőkkel) külön, a közbeszerzési eljárást érintő semminemű kommunikációt – az EKR –ben jogszerűen megtehető kommunikációt kivéve - nem folytathatnak.
- 1.8. A Közreműködők felelősek az adott közbeszerzés törvényes és határidőben történő lefolytatásáért.
- 1.9. Közbeszerzési eljárás akkor indítható, ha az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot minden Közreműködő aláírta, a Közbeszerzési Referens az illetékes Szakterület vezetőjével együttesen a közbeszerzési eljárás becsült értékét dokumentálta. A Közbeszerzési Referens a becsült érték meghatározásáról készített feljegyzést a közbeszerzési eljárás megindításáig megküldi a Tanácsadó részére.

- 1.10. A közbeszerzési eljárás során az egyes eljárási cselekmények, az értékelés során hozott döntések és a szerződések megkötése tekintetében az Önkormányzat és valamennyi Közreműködő köteles betartani a Szabályzat, a Kbt. és az egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit.
- 1.11. Az Önkormányzat valamennyi, a Kbt-ben meghatározott esetben köteles a közbeszerzési eljárás lebonyolításába a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók névjegyzékében szereplő FAKSZ-ot bevonni. Az Önkormányzat szervezeti szuper userrel rendelkező felhasználója az EKR-ben történő „Megbízás létrehozása” menüpont alatt jogosultságot biztosít a Tanácsadónak. A Tanácsadó az EKR-ben generált Megbízást a Megbízás szerződés aláírását követően haladéktalanul köteles elfogadni.
- 1.12. A közbeszerzési tervben szereplő beszerzések esetén az eljárások megindításának feltétele, hogy az Önkormányzat adott Szakterületének vezetője jelezze a beszerzési igényt a Közbeszerzési Referensnek vagy a Tanácsadónak, aki megvizsgálja, hogy milyen közbeszerzési eljárási fajta szerint kell/lehet a közbeszerzési eljárást megindítani.
- 1.13. Az eljárás megindításáról – a Közbeszerzési Referens, illetve a Tanácsadó előterjesztése alapján – a JÜK javaslata alapján a Döntéshozó dönt (1. számú melléklet).
- 1.14. Amennyiben a beszerzés az éves közbeszerzési tervben nem szerepel, vagy a tervben foglaltakhoz képest módosul, a közbeszerzést kezdeményező Szakterület vezetőjének írásban indokolnia kell az új beszerzés/módosítás szükségességét, megjelölve azt az előre nem látható okot vagy egyéb változást, amely miatt az felmerült. Az indokolást a Közbeszerzési Referens útján a Polgármesternek kell eljuttatni. Az új beszerzés/módosítás szükségességéről a Polgármester dönt.
- 1.15. Az EKR-ben történő közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény közzétételéről, a közbeszerzési eljárást megindító felhívás ajánlattevőknek – az EKR útján- való megküldéséről – a Döntéshozó jóváhagyását követően – a Tanácsadó gondoskodik.
- 1.16. A Bíráló Bizottság tagjait a közbeszerzési eljárásban a Polgármester jelöli ki. A Bíráló Bizottság javaslattevő szakmai testület, amely a Kbt. rendelkezései szerint látja el az ajánlatok, részvételi jelentkezések elbírálását és értékelését, majd mindezek alapján tesz döntési javaslatot a Döntéshozó számára. A Bíráló Bizottság tagjai kijelölésükkel egyidejűleg összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tesznek (3. melléklet). A Bíráló Bizottságnak legalább három (3) tagúnak kell lennie. A Bíráló Bizottsági tagoknak a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel kell együttesen rendelkezniük. Az adott közbeszerzési eljárást az Önkormányzat egyik Szakterületének vezetője köteles kezdeményezni. Amennyiben Tanácsadó kerül megbízásra úgy a Tanácsadó is kijelölhető bíráló bizottsági tagságra. A Bíráló Bizottság határozatképes, ha legalább három tagja jelen van, és a Kbt.-ben megkívánt szakértelem is biztosított. A bizottság minden tagjának egy szavazata van, a határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

- 1.17. Az Önkormányzat a közbeszerzési eljárásokkal összefüggésben felmerülő jogi kérdések rendezése és a szerződéstervezet előkészítése érdekében külső, jogi szakértőt (a továbbiakban: **Jogi szakértő**) bízhat meg a közbeszerzési eljárásban történő közreműködésre. Megbízása esetén a Jogi szakértő a Bíráló Bizottság tagja is lehet, amennyiben kijelölésre kerül.
- 1.18. Az ajánlatok elbírálása a Bíráló Bizottság feladata, amely írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az ajánlatkérő nevében a közbeszerzési eljárást lezáró Döntéshozó részére.
- 1.19. Az eljárást lezáró döntést a Bíráló Bizottság és a JÜK javaslata alapján a Döntéshozó hozza meg, azzal, hogy amennyiben a Bizottságok javaslatai között ellentmondás van, a Bíráló Bizottság javaslata az irányadó. A Döntéshozó a Bíráló Bizottság javaslatától eltérő döntését köteles írásban megindokolni. A Döntéshozó akadályoztatása esetén, a Döntéshozó általános helyettesítésére jogosult személyként az e pont szerinti döntéshozói jogot az Döntéshozó helyettese jogosult gyakorolni, amennyiben az indokolt és lehetséges.
- 1.20. Amennyiben az ajánlat érvényességének megállapításához olyan egyéb szempont (pl. az ajánlat műszaki dokumentációnak való megfelelése) értékelése is indokolt, amely elbírálásához speciális szaktudás, illetve képzettség szükséges, ennek értékelésére külső szakértő is felkérhető a Bíráló Bizottságba.
- 1.21. A Bíráló Bizottság az ajánlatok értékelése során köteles követni az Önkormányzat által az ajánlati/ajánlattételi/résztvételi felhívásban meghatározott értékelési részszerzőpontok, súlyszámok, pontok alsó és felső határa szerinti értékelési eljárást, valamint a Kbt. vonatkozó szabályait.
- 1.22. A Bíráló Bizottság szakvéleményét és döntési javaslatát a bírálati jegyzőkönyvben rögzíti. A Bíráló Bizottsági tagok bírálati lapokat kizárólag abban az esetben készítenek, ha döntési javaslatot elfogadására nem egyhangúan kerül sor.
- 1.23. Ha az Önkormányzat rendelkezésére álló anyagi fedezet összege nem elegendő a szerződés megkötéséhez az értékelés alapján legkedvezőbb ajánlatot tett ajánlattevővel, akkor ezt a Bíráló Bizottság jelzi a Polgármesternek, aki ezt követően vagy gondoskodik pótlólagos forrás biztosításáról, vagy az eljárás Kbt. 75. § szerinti eredménytelenné nyilvánításáról dönthet, amennyiben annak a Kbt.-ben meghatározott feltételei teljesülnek. Az eljárás eredményességéhez szükséges pótfedezet rendelkezésre bocsátását tartalmazó döntési határozatot a Tanácsadó köteles az EKR-ben dokumentumként feltölteni.
- 1.24. A rendelkezésre álló forrást az eljárás előkészítése során végzett vizsgálat, költségbecslés, a feladattervben előirányzott költségfedezet, vagy más eljárás, kalkuláció figyelembevételével kell meghatározni. A rendelkezésre álló forrást a kezdeményező Szakterület vezetője határozza meg.
- 1.25. Az eljárás lefolytatása, ajánlatok elbírálása és a folyamat dokumentálása során egyebekben a Kbt. rendelkezései szerint kell eljárni azzal, hogy az egyes eljárási cselekmények szabályszerűségéért, a Kbt. által előírt jegyzőkönyvek, hirdetmények

határidőben történő elkészítéséért és megküldéséért, valamint a Kbt.-ben előírt nyilvánossági követelmények teljesítése érdekében a különböző dokumentumok, eljárási cselekmények közzétételéért a Referens a felelős.

## **2. Az eljárásban résztvevő személyek, feladataik, felelősségük**

---

### **2.1. A Közbeszerzési Referens feladatai:**

- együttműködik a Tanácsadóval;
- gondoskodik a Közbeszerzési Hatóság által működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban (a továbbiakban: CoRe), valamint az EKR-ben közzéteendő adatok, dokumentumok nyilvánosságra hozataláról;
- gondoskodik a Közbeszerzési Hatóság Kbt. szerinti értesítések megtételéről;
- a beérkezett igények alapján a Tanácsadóval együttműködve elkészíti a közbeszerzési tervet és a Polgármester elé terjeszti jóváhagyásra;
- a közbeszerzési terv módosítását a Polgármester elé terjeszti jóváhagyásra;
- gondoskodik a közbeszerzési terv és a módosításainak honlapon és az EKR-ben történő közzétételéről;
- amennyiben a Polgármester döntése alapján az Önkormányzat előzetes tájékoztatót készít, úgy gondoskodik az előzetes tájékoztató elkészítéséről és közzétételéről; javaslatot tesz az alkalmazandó eljárási rendszerre és az eljárásfajtára;
- megvizsgálja, hogy a közbeszerzési eljárás megindításához szükséges forrás rendelkezésre áll-e, gondoskodik a Pénzügyi Osztály vezetője által aláírt igazolás beszerzéséről;
- a Szabályzat 1. mellékletének felhasználásával előkészíti a közbeszerzési eljárás megindításához szükséges beszerzési adatlapot;
- az illetékes Szakterület bevonásával biztosítja a felhívás és a közbeszerzési dokumentum végleges szövegéhez szükséges szakmai tartalmat (azon adatok, információk szövegszerű leírását, amelyek a beszerzés tárgyának pontos és részletes meghatározásához, - adott esetben - a részajánlattétel mellőzésének indoklásához, az alkalmassági követelmények és az értékelési szempontok kialakításához szükségesek);
- véleményezi az ajánlati/ajánlattételi és részvételi felhívást, illetve a közbeszerzési dokumentumot;
- elkészítteti Jogi szakértővel a közbeszerzési dokumentum részeként megküldendő szerződéstervezetet;
- véleményezésre előkészíti a szerződésmódosítás tervezetét;
- szükség esetén gondoskodik konzultáció, helyszíni bejárás tartásáról az érdeklődő gazdasági szereplők számára, az ajánlattételi határidőn belül, továbbá az erről készült jegyzőkönyv elkészítéséről és Tanácsadó részére történő továbbításáról;
- a Kbt. –ben foglaltaknak megfelelően, szükség esetén intézkedik a biztosíték visszafizetéséről;
- az EKR-ben érkezett, illetve az EKR Rendeletben meghatározott esetekben az EKR-en kívül érkezett ajánlattevői kérdések fogadása és továbbítása a Tanácsadó részére;



- gondoskodik az összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatok érintett közreműködők részéről történő kitöltéséről, aláírásáról;
- a Szabályzat 2. mellékletének felhasználásával előkészíti a megbízóleveleket aláírásra;
- gondoskodik az eljárás dokumentálásáról, valamint a keletkezett valamennyi dokumentum iktatásáról, elhelyezéséről és tárolásáról, illetve a Kbt.-ben meghatározottak szerinti megőrzéséről;
- a közbeszerzési eljárások során a keletkezett iratok eredeti példányainak, időrendben történő lefűzése és tárolása;
- a Tanácsadóval történő egyeztetés alapján intézkedik a Bíráló Bizottság összehívásáról;
- a Bíráló Bizottság ülésekről készített jegyzőkönyvek kezelése;
- az eljárás során keletkező szerződés(ek) és mellékleteik szignáltatása és a szerződő felek törvényes képviselői általi aláírást követően a Tanácsadónak való haladéktalan (de maximum 1 munkanapon belüli) megküldése az eljárás eredményéről szóló tájékoztató hirdetmény határidőben való közzététele és az aláírt szerződés(ek)nek az EKR-be, valamint a CoRe Rendszerbe a való feltöltése érdekében;
- az eljárás eredményeképpen megkötött szerződés(ek) hatálybalépésének időpontjáról tájékoztatja a Tanácsadót;
- szerződésmódosítás és mellékleteik szignáltatása és a szerződő felek törvényes képviselői általi aláírást követően a Tanácsadónak való haladéktalan (de maximum 2 munkanapon belüli) megküldése a szerződés módosításáról szóló tájékoztató hirdetmény határidőben való közzététele és az EKR, valamint a Core Rendszerbe való feltöltése érdekében;
- gondoskodik bármilyen közbeszerzési eljárással kapcsolatban a Közbeszerzési Hatóságnak fizetendő igazgatási szolgáltatási díj határidőben történő megfizetése felől;
- a szerződés teljesítéséről szóló tájékoztató elkészítése;
- gondoskodik a közbeszerzési eljárásban keletkezett dokumentumok EKR-be történő feltöltéséről;
- gondoskodik a Kbt. szerinti iratbetekintés feltételeiről és lebonyolításáról;
- egy esetleges ellenőrzés során, az érintett eljárások teljes és valós iratanyagának biztosítása és az ellenőr részére történő átadása, hozzáférés biztosítása az EKR-ben;
- amennyiben az ajánlatok benyújtása részben vagy egészében papíralapon történik, gondoskodik az ajánlatok és a részvételi jelentkezések felbontásakor a Kbt.-ben foglaltaknak való megfelelés érdekében szükséges feladatokról.

## 2.2.A Tanácsadó feladatai:

- együttműködik a Közbeszerzési Referenssel;

- ellátja a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről szóló 257/2018. (XII. 18.) Korm. rendeletben meghatározott feladatokat, valamint az Önkormányzattal kötött megbízási szerződésben vállalt tevékenységeket.

### 2.3.A Bíráló Bizottság feladatai:

- átvizsgálja a beérkezett jelentkezéseket, illetve ajánlatokat;
- javaslatot tesz a hiánypótlási felhívás, felvilágosításkérés, indokoláskérés megküldésére;
- javaslatot tesz arra vonatkozóan, hogy mely részvételi jelentkezések/ajánlatok érvénytelenek, illetve, hogy van-e olyan Részvételre jelentkező/Ajánlattevő, akit ki kell zárni az eljárásból;
- jegyzőkönyvet készít a Bíráló Bizottság üléséről;
- a bírálati jegyzőkönyvben indokolással ellátott javaslatot tesz a nyertes ajánlattevő(k)re, az eljárást lezáró döntésre;
- átadja a Döntéshozónak a döntéshozatalhoz szükséges összes dokumentumot;
- jelzi – indokolással ellátva – ha a közbeszerzési eljárást eredménytelenné kell/lehet nyilvánítani.

#### A) A közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező bizottsági tag(ok) feladatai:

- az eljárás előkészítésében, az esetleges piackutatás lefolytatásában való közreműködés;
- részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívás és közbeszerzési dokumentum elő-, illetve elkészítésében szakmai szempontból történő közreműködés;
- műszaki, szakmai alkalmassági feltételek meghatározása;
- részvételi jelentkezések/ajánlatok átvizsgálása szakmai megfelelőség, a műszaki, szakmai alkalmasság szempontjából;
- részvételre jelentkezők/ajánlattevők által feltett szakmai kérdések megválaszolása;
- a szerződéstervezettel, illetve a szerződéskötéssel kapcsolatos szakmai kérdések kezelése;
- a közbeszerzési eljárás menetrendjében megjelölt határidők betartása;
- egyéb, a közbeszerzési eljárás lebonyolítása érdekében szükséges tevékenység.

#### B) A pénzügyi szakértelemmel rendelkező bizottsági tag(ok) feladatai:

- részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívás és közbeszerzési dokumentum elő-, illetve elkészítésében pénzügyi szempontból történő közreműködés;
- javaslattétel a Polgármester részére a közbeszerzési eljáráshoz szükséges rendelkezésre álló fedezet mértékére;
- pénzügyi, gazdasági alkalmassági feltételek meghatározása;
- részvételi jelentkezések/ajánlatok átvizsgálása pénzügyi megfelelőség szempontjából;

- részvételre jelentkezők/ajánlattevők által feltett pénzügyi kérdések megválaszolása;
- a szerződéstervezettel, illetve a szerződéskötéssel kapcsolatos pénzügyi kérdések kezelése;
- az aránytalanul alacsony ellenszolgáltatás esetén a szükséges pénzügyi vizsgálatok elvégzése;
- a közbeszerzési eljárás menetrendjében megjelölt határidők betartása;
- az eredményes közbeszerzési eljárás érdekében a Polgármester tájékoztatása a szerződéskötéshez szükséges pótfedezet rendelkezésre bocsáthatóságáról;
- egyéb, a közbeszerzési eljárás lebonyolítása érdekében szükséges tevékenység.

**C) A jogi szakértelemmel rendelkező bizottsági tag(ok) feladatai:**

- részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívás és közbeszerzési dokumentum elő, illetve elkészítésében jogi szempontból történő közreműködés;
- részvételi jelentkezések/ajánlatok átvizsgálása jogi megfelelőség szempontjából;
- részvételre jelentkezők/ajánlattevők által feltett kérdések megválaszolásában közreműködés;
- az eljárás lebonyolításával összefüggő jogi tájékoztatás nyújtása a Bíráló Bizottság részére;
- a szerződéstervezettel, illetve a szerződéskötéssel kapcsolatos jogi kérdésekkel kapcsolatos tájékoztatás nyújtása a Bíráló Bizottság részére;
- a közbeszerzési eljárás menetrendjében megjelölt határidők betartása;
- a jogi szakértelmet a Bíráló Bizottság munkájában a Jogi Szakértő biztosítja.

**D) A közbeszerzési szakértelemmel rendelkező bizottsági tag(ok) feladatai:**

- részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívás és közbeszerzési dokumentum elő, illetve elkészítése során a közbeszerzési jogi szakértelem, illetve tapasztalat biztosítása;
- kizáró okok, illetve az alkalmassági feltételek meghatározásában közreműködés;
- részvételi jelentkezések/ajánlatok bírálata;
- részvételre jelentkezők/ajánlattevők által feltett kérdések megválaszolásában közreműködés;
- az eljárás lebonyolításával összefüggő közbeszerzési jogi tájékoztatás nyújtása a Bíráló Bizottság részére;
- a szerződéstervezettel, illetve a szerződéskötéssel kapcsolatos közbeszerzési kérdések kezelése, ideértve a szerződésmódosítás-tervezeteket is;
- a közbeszerzési eljárás menetrendjében megjelölt határidők betartása.

**2.4. Jogi szakértő feladatai:**

- összeállítja a szerződéstervezetet az eljárást megindító felhívással és a közbeszerzési dokumentumokkal összhangban;

- részt vesz a közbeszerzési tárgyaláson a Polgármester által szükségesnek minősített esetekben;
- közreműködik a szerződést érintő kérdések megválaszolásában;
- előkészíti a szerződés módosítását.

#### 2.5.A Polgármester feladatai:

- gondoskodik az Önkormányzat Szabályzatának, éves beszerzési tervének, valamint azok módosításának elkészíttetéséről;
- jóváhagyja a közbeszerzési tervtől való eltérést;
- dönt – a jelen Szabályzat szerint hatáskörébe utalt – eljárás megindításáról (1. számú melléklet);
- a pénzügyi szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag javaslatára a közbeszerzési eljárás megindítását megelőzően dönt a rendelkezésre álló fedezet mértékéről;
- jóváhagyja a hirdetményt és a közbeszerzési dokumentumot;
- kijelöli a Bíráló Bizottság tagjait;
- dönt a Bíráló Bizottság javaslata alapján arról, hogy mely jelentkezések/ajánlatok érvénytelenek, illetve, hogy van-e olyan részvételre jelentkező/ajánlattevő, akit ki kell zárni az eljárásból;
- az eredményes közbeszerzési eljárás érdekében a pénzügyi szakértelemmel rendelkező Bíráló Bizottsági tag javaslatára az eljárást lezáró döntésben a szerződéskötéshez szükséges pótfedezet rendelkezésre bocsátásáról rendelkezhet;
- meghozza a Bíráló Bizottság, illetve a JÜK javaslata alapján a tárgyalásokat megelőző (közbenső) és – a jelen Szabályzat szerint hatáskörébe utalt eljárások esetén – az eljárást lezáró döntést;
- dönt az eljárást lezáró döntés módosításáról, kijavításáról;
- gondoskodik a közbeszerzési eljárások alapján a szerződések megkötéséről, azok szükség esetén felmerülő módosításáról
- dönt a szerződésszegéssel összefüggésben alkalmazandó jogkövetkezményekről.

#### 2.6. A Képviselőtestület feladatai:

- a jelen Szabályzat szerinti koncessziós beszerzési eljárás esetén dönt az Önkormányzat nevében:
  - a pályázat kiírásáról és
  - a pályázat elbírálásáról. A pályázatok elbírálása alatt az eljárás eredményéről szóló döntés meghozatalát kell érteni.
 E hatáskörét nem ruházhatja át.

#### 2.7.A Szakterület vezetőjének feladatai:

- együttműködik a Közbeszerzési Referenssel, a Tanácsadóval, illetve a Jogi Szakértővel a közbeszerzési eljárás lebonyolítása során;
- a Közbeszerzési Referens részére jelzi a beszerzési igényét;

- közreműködik a Közbeszerzési Referenssel a becsült érték meghatározásához szükséges előzetes vizsgálat és eredményét dokumentálása érdekében a Kbt.-ben foglaltaknak megfelelően;
- az eljárási fajtától függően javaslatot tesz az ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők személyére;
- közreműködik az adott közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó közbeszerzési műszaki leírás összeállításában;
- az általa kezdeményezett közbeszerzési eljárások során tagja a Bíráló Bizottságnak.

## V. SZERZŐDÉSEK MEGKÖTÉSE, MÓDOSÍTÁSA ÉS TELJESÍTÉSE

### **1. A szerződések megkötése, módosítása, teljesítése**

- 2.1. A szerződést a nyertes ajánlattevővel (keretmegállapodásos eljárás esetében több ajánlattevővel), vagy – nyertes visszalépése esetén – a következő legkedvezőbb ajánlatot tevő személlyel – amennyiben a következő legkedvezőbb ajánlattevő az összegezésben megjelölésre kerül – kell megkötni.
- 2.2. Ha az Önkormányzat lehetővé tette a közbeszerzés egy részére történő ajánlattételt, a részek tekintetében nyertesekkel külön-külön kell szerződést kötni.
- 2.3. A Kbt. 141. §-a alapján, a szerződésnek, a felhívás, a közbeszerzési dokumentum feltételei, illetőleg az ajánlat tartalma alapján meghatározott része akkor módosítható, ha a Kbt.-ben meghatározott feltételek fennállnak. Amennyiben a Kbt.-ben meghatározott tilalmi korlátok bármelyike teljesül, akkor a szerződés módosítása nem lehetséges.
- 2.4. A szerződés módosításának szükségességéről és lehetőségéről a Szakterület vezetője haladéktalanul köteles tájékoztatni a Polgármestert. Utóbbi dönt a szerződés módosításáról.
- 2.5. A közbeszerzések lefolytatásának eredményeként megkötött szerződések teljesítését, a közbeszerzési eljárásban előírt kizáró ok alá nem tartozó alvállalkozók bejelentését, alvállalkozók cseréjét, folyamatosan figyelemmel kell kísérni. E kötelezettségért az érintett Szakterület vezetője felel.
- 2.6. A szerződés módosításáról, illetőleg teljesítéséről - a Közbeszerzési Referens által jelen Szabályzat alapján határidőben megküldött okiratok, dokumentumok alapján - a Tanácsadó a Kbt. szerinti határidőben elkészíti a külön jogszabályban meghatározott minta szerinti tájékoztatót, majd annak Polgármester általi jóváhagyását követően gondoskodik annak Kbt.-ben írtak szerinti közzétételéről. A szerződés teljesítésével kapcsolatos információkat a pénzügy és az érintett Szakterület vezetője köteles haladéktalanul megküldeni a Referens részére a tájékoztató határidőben történő elkészítése érdekében.

## **VI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

### **1. A közbeszerzési eljárás tisztaságának védelme**

- 1.1. Tilos a közbeszerzési eljárás tisztaságát bármilyen módon megsérteni.
- 1.2. Abban az esetben, ha valamely ajánlattevő vagy részvételre jelentkező magatartása, tevékenysége vagy mulasztása az eljárás tisztaságát, vagy a többi ajánlattevő/részvételre jelentkező érdekeit súlyosan sérti, az Önkormányzat az ajánlattevőt/részvételre jelentkezőt kizárja a közbeszerzési eljárásból.
- 1.3. Az Önkormányzat valamennyi munkatársa az eljárás során köteles olyan magatartást tanúsítani, amely védi és erősíti az Önkormányzat jó hírnevét.
- 1.4. Az Önkormányzat valamennyi, közbeszerzési eljárásban résztvevő dolgozója köteles haladéktalanul tájékoztatni felettesét abban az esetben, ha bármely olyan magatartást, tevékenységet tapasztal, amelyből joggal lehet arra következtetni, hogy azzal befolyásolni kívánják az Önkormányzat döntését, vagy veszélyeztetik az eljárás tisztaságát.

### **2. Iratkezelési és őrzési szabályok**

- 2.1. A folyamatban lévő beszerzések iratait a Közbeszerzési Referens, illetve a Tanácsadó kezeli.
- 2.2. Iratanyagok, dokumentumok, dokumentációk személyes átadás-átvételének dokumentálható módon kell történnie. A dokumentálásért a Közbeszerzési Referens felelős.
- 2.3. A közbeszerzési eljárás lezárását követően, az eljárás során keletkezett valamennyi papír alapon keletkezett iratot és dokumentációt, a Közbeszerzési Referens egy eredeti példányban köteles – megfelelő csoportosításban – elhelyezni és megőrizni.
- 2.4. A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított legalább öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat a Közbeszerzési Döntőbizottság határozatának megtámadására nyitva álló határidő elteltéig, közigazgatási per esetén a közigazgatási per jogerős befejezéséig, de legalább öt évig kell megőrizni. Az ajánlatkérő az EKR-ben szereplő adatokat legalább ezen időtartam alatt - amennyiben jogszabály hosszabb iratmegőrzési időt ír elő, az előírt hosszabb időtartam alatt - megőrzi.

## **VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Szabályzatban nem rendezett kérdésekben a Kbt. és a kapcsolódó jogszabályok, valamint a Közbeszerzési Hatóság által kiadott tájékoztatók és ajánlások alapján kell eljárni.

Ez a szabályzat a Képviselő – testület 187/2022. (VI.30.) B-L. Ö. számú határozatával lép hatályba. Egyidejűleg a 48/2017. (III.9.) B-L. Ö. számú határozattal elfogadott Közbeszerzési Szabályzat hatályát veszti.

Jelen Közbeszerzési Szabályzatban foglaltak a 2022. június 30. napját követően megindításra kerülő közbeszerzési és koncessziós beszerzési eljárások esetén kerülnek alkalmazásra.

Budapest, 2022. június 30.



Belváros-Lipótváros Budapest Főváros  
V. kerületi Önkormányzat  
képviseli:  
Szentgyörgyvölgyi Péter  
Polgármester

**A Szabályzat mellékletét képező dokumentumok:**

- 1. melléklet: Beszerzési adatlap eljárás megindításához
- 2. melléklet: Megbízólevél
- 3. melléklet: Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat bírálóbizottsági tagok részére
- 4. melléklet: Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat
- 5. melléklet: A központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó költségvetési szervek köre
- 6. melléklet: A központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó áruk és szolgáltatások köre
- 7. melléklet: Együttműködési megállapodás

## **MELLÉKLETEK**



**BESZERZÉSI ADATLAP ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSÁHOZ****I. A beszerzés adatai**

|                                                                                                           |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| A beszerzés tárgya:                                                                                       |            |
| A beszerzés típusa:                                                                                       |            |
| A beszerzés becsült értéke a Kbt. 16-20. § szerint (nettó Ft):                                            | .....,- Ft |
| Pénzügyi finanszírozás forrásának megjelölése:                                                            |            |
| A rendelkezésre álló pénzügyi fedezet (nettó Ft):                                                         | .....,- Ft |
| Szerződés időtartama (teljesítés határideje):                                                             |            |
| Közbeszerzési eljárási rendszim és az eljárás fajtája, szükség esetén a jogalapot megalapozó körülmények: |            |

**II. A beszerzési eljárás megindításának engedélyezése/koncessziós beszerzési eljárások esetén a képviselőtestület felé történő beterjesztés engedélyezése**

|                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A közbeszerzési eljárás megindítását a fentiek szerint engedélyezem/koncessziós beszerzési eljárások esetén: a közbeszerzési dokumentumok képviselőtestület felé történő beterjesztését a fentieknek megfelelően engedélyezem |
| Dátum:                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                               |
| <i>polgármester</i>                                                                                                                                                                                                           |

## MEGBÍZÓLEVÉL

Felkérem ..... Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) Bíráló Bizottsága közbeszerzés tárgya / pénzügyi / jogi / közbeszerzési szakértő\* eseti tagjának a „.....” tárgyában kiírásra kerülő közbeszerzési/koncessziós beszerzési\*eljárásban. A Bíráló Bizottság tagjaként köteles a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban Kbt.), valamint a végrehajtása tárgyában kiadott jogszabályok, és a Közbeszerzési Hatóság által készített útmutatók és ajánlások, a Hatóság elnöke által kibocsátott tájékoztatók betartásával, az Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatában a Bíráló Bizottság részére meghatározott feladatokat a legjobb tudása szerint ellátni.

Ha közbeszerzési ügyben személyével a Kbt. 25. §-ban meghatározott összeférhetlenségi ok áll fenn, vagy az eljárás alatt keletkezik, köteles azt haladéktalanul jelenteni az Önkormányzat Polgármesterének.

A Bíráló Bizottság tagjai kötelesek a közbeszerzési eljárásokkal összefüggésben tudomásokra jutott információkat, adatokat, tényeket titokként kezelni, és azokat jogosulatlan személytől megőrizni, az ajánlattevők befolyásolásától tartózkodni.

Dátum:

.....  
Polgármester

A megbízást elfogadom.

Dátum:

.....  
Megbízott

\* Megfelelő rész aláhúzandó!

**ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT  
BÍRÁLÓ BIZOTTSÁGI TAGOK RÉSZÉRE**

Alulírott ....., mint az ajánlatkérő nevében eljáró, vagy az eljárásba bevont személy a Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzata (1051 Budapest, Erzsébet tér 4.) ajánlatkérő által a „.....” tárgyú közbeszerzési/koncessziós beszerzési eljárással kapcsolatban kijelentem, hogy velem szemben a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 25. § -ában foglalt kizáró körülmények, összeférhetlenségi okok nem állnak fenn. Rendelkezem továbbá a Kbt. 27. § (3) bekezdése által megkövetelt közbeszerzés tárgya / pénzügyi / jogi / közbeszerzési\* megfelelő szakértelemmel.

Az Önkormányzat hatályos Közbeszerzési Szabályzatát megismertem és elfogadom.

Az eljárás során tudomásomra jutott információkat, adatokat és tényeket sem az eljárás befejezése előtt, sem azt követően jogosulatlan, az eljárásba be nem vont személy tudomására nem hozom, az információkkal, adatokkal és tényekkel az ajánlattevőket (alvállalkozókat) nem befolyásolom. Kötelezem magam arra, hogy ha a kizáró ok az eljárás alatt következik be, erről haladéktalanul értesítem a döntéshozó személyt (vagy a megbízómat).

Kötelezettséget vállalok továbbá arra, hogy a Bíráló Bizottság munkáját és a döntéshozó döntésének előkészítését lelkiismeretesen, a szakmai tudásomnak megfelelően segítem.

Dátum:

.....

Aláírás

\* Megfelelő rész aláhúzendó!

## ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott ....., mint az ajánlatkérő nevében eljáró, vagy az eljárásba bevont személy Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzata (1051 Budapest, Erzsébet tér 4.) ajánlatkérő által a „.....” tárgyú közbeszerzési/koncessziós beszerzési eljárással\* kapcsolatban kijelentem, hogy velem szemben a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 25. § -ában foglalt kizáró körülmények, összeférhetlenségi okok nem állnak fenn.

Az Önkormányzat hatályos Közbeszerzési Szabályzatát megismertem és elfogadom.

Az eljárás során tudomásomra jutott információkat, adatokat és tényeket sem az eljárás befejezése előtt, sem azt követően jogosulatlan, az eljárásba be nem vont személy tudomására nem hozom, az információkkal, adatokkal és tényekkel az ajánlattevőket (alvállalkozókat) nem befolyásolom. Kötelezem magam arra, hogy ha a kizáró ok az eljárás alatt következik be, erről haladéktalanul értesítem a döntéshozó személyt (vagy a megbízómat).

Kötelezettséget vállalom továbbá arra, hogy a Bíráló Bizottság munkáját és a döntéshozó döntésének előkészítését lelkiismeretesen, a szakmai tudásomnak megfelelően segítem.

Dátum:

.....  
Aláírás

\* A megfelelő rész aláhúzendó!

A központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó költségvetési szervek köre:

1. Játékkal-mesével Óvoda
2. Tesz-vesz Óvoda
3. Bástya Óvoda
4. Balaton Óvoda
5. Hild József Általános Iskola
6. Szemere Bertalan Általános Iskola és Gimnázium
7. Váci Utcai Ének-Zenei Általános Iskola
8. Szent István Általános Iskola
9. Szabolcsi Bence Zeneiskola
10. Egyesített Bölcsődék Tagintézménye
11. Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat V. kerületi Tagintézménye
12. Egyesített Szociális Intézmény
13. Belváros-Lipótváros Egészségügyi Szolgálat
14. Belváros-Lipótváros Közterület-Felügyelet
15. Polgármesteri Hivatal

\*\*\*

Fenti költségvetési szervek vonatkozásában a Belváros Lipótváros Budapest Főváros V. kerületi Önkormányzat Központi beszerző szervként jár el, amennyiben azt a Kbt., a Kbt-ben szabályozott végrehajtási rendelet vagy egyéb háttérjogszabály nem zárja ki (lásd továbbá: Közbeszerzési Szabályzat 3. pont).

A központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó áruk és szolgáltatások köre

I. A központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó áruk köre:

- Élelmiszer
- Gyógyszer
- Irodaszer, nyomtatvány
- Irodai és számítástechnikai eszközök
- Kommunikációs eszközök
- Bútorok
- Munkaruha, védőruha
- Tisztító, tisztálkodási szerek
- Gépjármű  
Gépjármű-üzemanyagok és kenőanyagok  
Gépek, berendezések  
Tüzelőanyagok
- Villamos- és gázenergia

II. A központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó szolgáltatások köre:

- Kommunikációs szolgáltatások
- Étkeztetési szolgáltatások
- Karbantartási és javítási szolgáltatások  
Számítógépes és azzal összefüggő  
szolgáltatások Mosatási szolgáltatások
- Biztosítási szolgáltatások

\*\*\*

**A központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó áruk és szolgáltatások köre a Kbt., a Kbt-ben szabályozott végrehajtási rendelet vagy egyéb háttérjogszabály alapján változhat.**

## Beszerezési igény bejelentési adatlap

### Intézmény adatai

Intézmény neve:

Intézményvezető neve:

Kapcsolattartó neve/telefon/faxszáma:

| Közbeszerzés tárgya                             | Termékmegnevezése, főbb jellemzői, elvárt tulajdonságai, mennyiség |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| I. Áruk Élelmiszer                              |                                                                    |
| Gyógyszer                                       |                                                                    |
| Irodaszer, nyomtatvány                          |                                                                    |
| Irodai és számítástechnikai eszközök            |                                                                    |
| Kommunikációs eszközök                          |                                                                    |
| Bútorok                                         |                                                                    |
| Munkaruha, védőruha                             |                                                                    |
| Tisztító, tisztálkodási szerek                  |                                                                    |
| Gépjármű                                        |                                                                    |
| Gépjármű-üzemanyagok és kenőanyagok             |                                                                    |
| Gépek, berendezések                             |                                                                    |
| Tüzelőanyagok                                   |                                                                    |
| Villamos- és gázenergia                         |                                                                    |
| II. Szolgáltatások                              |                                                                    |
| Kommunikációs szolgáltatások                    |                                                                    |
| Étkeztetési szolgáltatások                      |                                                                    |
| Karbantartási és javítási szolgáltatások        |                                                                    |
| Számítógépes és azzal összefüggő szolgáltatások |                                                                    |
| Mosatási szolgáltatások                         |                                                                    |
| Biztosítási szolgáltatások                      |                                                                    |

## **Együttműködési megállapodás,**

amely létrejött

- > egyrészről a **Belváros Lipótváros Budapest Főváros V. kerületi Önkormányzat** (cím: 1051 Budapest, Erzsébet tér 3.; képviselője: Szentgyörgyvölgyi Péter polgármester; adószám: 15735681-2-41; a továbbiakban: **Központi beszerző**), mint **Központi beszerző szervezet**, másrészről
- > ..... (cím: 1 .....; képviselője: ..... ; adószám: ..... ; a továbbiakban: **Beszerző**), mint **Beszerzői**, továbbá
- > .....(cím: 1 ..... ; képviselője: ..... ; adószám:..... ; a továbbiakban: **Beszerző**), mint **Beszerző2**, továbbá

Beszerzői, Beszerző2, stb, együttesen **Beszerzők** (Központi Beszerző és Beszerzők együttesen: **Felek**) között az alábbi feltételek szerint az alulírt helyen és napon.

### **I. Preambulum**

Központi beszerző és Beszerzők közös, összevont beszerzéseik hatékony lebonyolítása érdekében, a Kbt. 32. § (1) bekezdésében foglaltak szerint eljárva az alábbi Együttműködési megállapodást kötik.

### **II. Az Együttműködési megállapodás tárgya**

Jelen Együttműködési megállapodás alapján Felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy a Szabályzat 6. mellékletében foglalt beszerzési tárgyak tekintetében közbeszerzéseiket összevontan, központosított közbeszerzés keretében bonyolítják le, amennyiben azt a Kbt., a Kbt-ben szabályozott végrehajtási rendelet vagy egyéb háttérjogszabály nem zárja ki.

### **III. A Beszerzők által vállalt adatszolgáltatási kötelezettségek**

1. Beszerzők kötelezettséget vállalnak arra, hogy a Szabályzat 6. számú mellékletben meghatározott áruk és szolgáltatások beszerzésére vonatkozó igényeiket a Központi beszerző költségvetési rendeletének elfogadását követő 15 napon belül egy évre előre bejelentik a Polgármesteri Hivatalnak az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon. A beszerzési igényt a becsült érték, a mennyiség és szállítási határidő megjelölésével, CPV kód szerinti bontásban kell megadni. Beszerzők a beszerzési igényeket érintő esetleges változást öt munkanapon belül bejelentik a Polgármesteri Hivatal felé.



2. Beszerzők vállalják, hogy a költségvetési rendelet elfogadásakor nem tervezett, előre nem látható, év közben felmerülő beszerzési igényeikről a költségvetésük módosításának kezdeményezésével egyidejűleg haladéktalanul tájékoztatják a Polgármesteri Hivatalt a becsült érték, a mennyiség és szállítási határidő megjelölésével, CPV kód szerinti bontásban.
3. Beszerzők vállalják, hogy a beszerzési igényre vonatkozó adatok közlése mellett a Polgármesteri Hivatal rendelkezésre bocsátják a Kbt. szerinti éves közbeszerzési tervüket, a tárgyév február 28. napjáig.
4. Beszerzők az éves összesített közbeszerzési tervet Szabályzat 6. számú mellékletében meghatározott áruk és szolgáltatások közbeszerzésének vonatkozásában a Polgármesteri Hivatal által előírt formában kötelesek elkészíteni. A 6. számú mellékletben meghatározott áruk és szolgáltatások közbeszerzésének vonatkozásában a közbeszerzési tervben bekövetkezett változásról a Beszerzők öt munkanapon belül kötelesek a Polgármesteri Hivatalt tájékoztatni.
5. Beszerzők kötelesek a megrendeléseik teljesítéséről, valamint annak pontos adatairól és minősítéséről a Polgármesteri Hivatalt tájékoztatni.
6. Beszerzők tudatában vannak azon ténynek, hogy a Központi beszerző a Beszerzők adatszolgáltatási kötelezettségének ellenőrzése érdekében a teljesítésekkel érintett szállítóktól, szolgáltatóktól adatszolgáltatást kérhet.
7. Beszerzők vállalják, hogy a jelen Megállapodásban szabályozott beszerzéseiket a jóváhagyott vagy módosított költségvetési támogatási, valamint egyéb bevételi előirányzataikkal, illetve azok teljesülésével összhangban valósítják meg,
8. Beszerzők kötelezettséget vállalnak arra, hogy a központosított közbeszerzési rendszer használata folyamán végig, de különösen az igénybejelentések és a megrendelések teljesítése kapcsán adatszolgáltatási és egyéb kötelezettségeiket határidőben teljesítik annak érdekében, hogy a központosított közbeszerzési rendszer működtetésével elérni kívánt gazdasági célok megvalósuljanak.
9. A jelen Megállapodás 8. pontja szerinti kötelezettség teljesítése érdekében a Polgármesteri Hivatal az adatszolgáltatás határidejét és módját, valamint az annak során alkalmazandó mintákat kidolgozza, és ezeket a Beszerzők rendelkezésére bocsátja.

#### **IV. Az adatkezelés módja**

1. Felek rögzítik, miszerint a központosított közbeszerzési rendszer működtetése körében a központosított közbeszerzési rendszer elemeit a Polgármesteri Hivatal foglalja adatbázisba, és azt folyamatosan karbantartja, különösen az alábbiakat:
  - a) a szállítók, szolgáltatók adatait;
  - b) a szerződések, vagy a keretszerződések adatait;
  - c) a szállítók, szolgáltatók időszaki adatközléséből keletkező adatokat;
  - d) a szállítók, szolgáltatók eseti adatközléséből keletkező adatokat;

e) egyéb, a központosított beszerzési rendszer részét képező adatokat.

## **V. Központi beszerző által bonyolított közbeszerzések**

1. A Központi beszerző által a központosított közbeszerzési rendszer keretén belül lefolytatandó közbeszerzést minden esetben az adott közbeszerzés előkészítése során megállapított becsült érték szerinti eljárásrendben kell lebonyolítani.
2. A Központi beszerző a Beszerzők összesített igényei alapján a központosított közbeszerzési eljárások eredményeképpen rájuk is kiterjedő szerződést, vagy keretszerződést köt, melyek terhére szerezhetik be beszerzők az igényelt árukat, illetőleg szolgáltatásokat.
3. A szerződés, vagy a keretszerződés aláírására a Polgármester jogosult a Jegyző ellenjegyzése mellett.
4. A megrendelés során a Beszerzők kötelesek érvényesíteni és betartani a szerződés, vagy a keretszerződés feltételeit. A megrendelés nem lehet ellentétes a szerződéssel, vagy a keretszerződéssel. A megrendelések (egyedi szerződések) aláírására a Beszerzők vezetője jogosult.
5. A szerződés, vagy a keretszerződés legalább az alábbiakat tartalmazza:
  - a) a szerződő felek megnevezését,
  - b) a szerződés, vagy a keretszerződés előzményeinek (lefolytatott közbeszerzési eljárás), a közbeszerzés tárgyának, továbbá mennyiségének a meghatározását,
  - c) a szerződés, vagy a keretszerződés tárgyára vonatkozó minőségi követelményeket,
  - d) a szerződés hatályát,
  - e) az ellenszolgáltatás mértékét és megfizetésének módját,
  - f) a szerződésszegésért való felelősség szabályait,
  - g) a Beszerzők és a szállítóknak a szerződéssel, a keretszerződéssel és annak teljesítésével kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségére vonatkozó, valamint az ennek végrehajtási módját szabályozó rendelkezéseket,
  - h) annak rögzítését, hogy a Beszerző előleget nem adhat.
6. Felek megállapodnak, hogy a Központi beszerző és a Polgármesteri Hivatal által a központosított közbeszerzéshez kapcsolódó feladatok ellátásával kapcsolatban felmerült költségek fedezésére Beszerzők díjat nem kötelesek fizetni.

## **VI. Vegyes és Záró rendelkezése**

1. Felek tudomásul veszik az Állami Számvevőszék 2011. évi LXVI. törvényen alapuló, jelen Megállapodással összefüggő ellenőrzési jogosultságát.
2. Jelen Megállapodás az aláírásának a napján lép hatályba.
3. Jelen Megállapodás addig hatályos, amíg a Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerületi Önkormányzat Szabályzata hatályban van, az felmondással - ide nem értve az önként

csatlakozott Beszerzőket - nem szüntethető meg. Önként csatlakozott Beszerzők esetében a felmondást az Önkormányzat adott évre vonatkozó költségvetési rendeletének elfogadását megelőzően legalább 30 nappal kell a Központi beszerző részére bejelenteni. A felmondás előfeltétele, hogy a kilépő Beszerző a központosított közbeszerzés keretében vállalt kötelezettségeinek teljes körűen eleget tegyen.

4. A jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdések vonatkozásában a felek a Ptk., a Kbt., és az egyéb hatályos jogszabályi rendelkezések alapján járnak el.

5. Jelen Megállapodást Felek elolvasás és közös értelmezés után, mint az akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá.

Dátum:

Belváros Lipótváros Budapest Főváros  
V. kerületi Önkormányzat  
képviseli:  
Szentgyörgyvölgyi Péter  
Polgármester



**Belváros-Lipótváros, Budapest Főváros V. kerület  
Önkormányzatának Képviselő-testülete**

**HATÁROZAT-KIVONAT**

A 2022. június 30-ai rendes Képviselő-testületi ülés nyílt jegyzőkönyvéből

**187/2022. (VI.30.) B-L.Ö.h.**

**Belváros-Lipótváros Önkormányzat  
Képviselő-testülete**

12 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 2  
tartózkodás mellett

**elfogadja** az Önkormányzat Közbeszerzési  
Szabályzatát a T-145/2022. sz. előterjesztés  
mellékletében foglalt tartalommal. Ezzel egyidejűleg  
a 48/2017. (III.9.) B-L.Ö. számú határozattal  
elfogadott Közbeszerzési Szabályzat hatályát veszti.

A szavazásban részt vett: 14 fő

**Dr. Sélley Zoltán s.k.**  
jegyző

**Szentgyörgyvölgyi Péter sk.**  
polgármester

**A másolat hitelül: Budapest, 2022. 06.30.**



