



## **Szilaspogony Község Önkormányzatának**

# **BESZERZÉSI ÉS KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

**2026.**

## **I. SZABÁLYZAT CÉLJA**

Jelen beszerzési és közbeszerzési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy rögzítse a **Szilaspogony Község Önkormányzata** (továbbiakban: Ajánlatkérő) beszerzési eljárásai lefolytatásának szabályait, illetőleg a közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal.

## **II. SZABÁLYZAT HATÁLYA**

II. 1. A **Szabályzat személyi hatálya** kiterjed az Ajánlatkérővel jogviszonyban álló személyekre, illetve a beszerzési, valamint a közbeszerzési eljárásokba bevont egyéb szervezetekre és személyekre.

II.2. A **Szabályzat tárgyi hatálya** kiterjed az Ajánlatkérő beszerzési és közbeszerzési eljárásaira az alábbiak szerint:

II.3. A beszerzések érdekében előzetes ajánlatkérés szükséges az alábbi esetek kivételével:

A nettó 200.000 Ft-ot meghaladó, de a nettó 1.000.000 Ft-ot el nem érő összegű beszerzés esetén legalább egy írásbeli ajánlat bekérése szükséges.

Nem szükséges írásbeli ajánlatkérés az alábbi esetekben:

- a) ha a beszerzést műszaki-technikai sajátosságok, művészeti szempontok vagy kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott szervezet vagy személy képes teljesíteni, s erről a vállalkozó írásbeli nyilatkozatot tesz, mely a vállalkozási szerződés kötelező melléklete;
- b) építési beruházás vagy szolgáltatás megrendelése esetében, ha a korábban megkötött szerződésben nem szereplő, de előre nem látható körülmények miatt kiegészítő építési beruházás, illetőleg szolgáltatás megrendelése szükséges, amelyet műszaki vagy gazdasági okok miatt jelentős nehézség nélkül nem lehet elválasztani a korábbi szerződéstől, vagy elválasztható ugyan attól, de feltétlenül szükséges az építési beruházás, illetőleg szolgáltatás teljesítéséhez;
- c) árubeszerzés esetén, ha a korábban beszerzett dolog részbeni kicserélése vagy bővítése során a korábbi nyertes ajánlattevőnek másik vállalkozóval történő helyettesítése azzal a következménnyel járna, hogy műszaki-technikai szempontból eltérő és nem illeszkedő dolgokat kellene beszerezni, vagy az ilyen beszerzés aránytalan műszaki-technikai nehézséget eredményezne a működtetésben vagy a fenntartásban;
- d) ha a beszerzés becsült értéke nem éri el a nettó 200.000 Ft-ot;
- e) ha élet-, illetve balesetveszély elhárítása vagy a vagyonvédelem érdekében haladéktalanul intézkedni szükséges a beszerzés érdekében;
- f) ha jogszabály vagy — a jogszabály keretein belül — a pályázati feltételek ettől eltérő rendelkezést tartalmaznak.

- A nettó 1.000.000,- Ft és a beszerzés megindításakor érvényes közbeszerzési értékhatárok közötti értékű beszerzések kapcsán Ajánlatkérő legalább három gazdasági szereplő részére ajánlatkérést küld meg, és a beszerzést jelen Szabályzat III. fejezetében meghatározottak szerint folytatja le.
- Amennyiben közfoglalkoztatási program ellátására hatósági szerződést köt a költségvetési szerv, akkor minden esetben figyelembe kell venni a hatósági szerződésben és szerződés mellékletét képező általános szerződési feltételekben rögzített leírásokat is, mivel a hatósági szerződés szigorúbb feltételeket is meghatározhat a beszerzésekkel kapcsolatban. Ha a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó hatósági szerződés részletesebb előírásokat tartalmaz, akkor a szerződésben foglaltak betartását kell előtérbe helyezni.
- Pályázatok, projektek esetében a beszerzési eljárás lefolytatása során figyelembe kell venni a pályázati kiírásban, az elszámolási útmutatóban és a támogatási szerződésben rögzítetteket is a projekt megvalósítása során. Amennyiben ezek a dokumentumok részletesebb és szigorúbb előírásokat tartalmaznak, akkor az azokban foglaltakat szükséges figyelembe venni az eljárások során.

### **III. KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁRT EL NEM ÉRŐ ÉRTÉKŰ BESZERZÉSEK LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI**

Minden olyan beszerzést, mely becsült értéke meghaladja a nettó 1.000.000,- Ft-ot, azonban becsült értékére tekintettel nem tartozik a Kbt. hatálya alá, illetőleg alkalmazása alóli kivételek körét képezi, jelen fejezet szerint szükséges lebonyolítani.

#### **III.1. A beszerzés előkészítése:**

- 1.1. A beszerzés előkészítése, az ajánlatkérés és mellékletei, így különösen a műszaki tartalom/vagy feladatleírás, a szerződés-tervezet, nyilatkozatminták (továbbiakban együttesen: ajánlatkérés) elkészítése a beszerzés lefolytatására megbízott hivatali alkalmazott/alkalmazottak (a továbbiakban: munkaszervezet), vagy adott esetben Ajánlatkérővel megbízási jogviszonyban álló külső szervezet feladatkörébe tartozik. Ajánlatkérő munkaszervezete / külső szervezet felel az ajánlatkérés összeállításáért, továbbá a beszerzés becsült értékének meghatározásáért, figyelemmel az egybeszámítási szabályokra. A beszerzés megindítása előtt szükséges döntések meghozatalát segítő előterjesztések elkészítése az Ajánlatkérő munkaszervezetének feladata. A beszerzés ajánlatkérésének előkészítése során a munkaszervezet és a beszerzés lefolytatására megbízott külső szervezet köteles együttműködni, amennyiben a beszerzés lefolytatására Ajánlatkérő külső szervezetet bíz meg.
- 1.2. Az ajánlatkérés és az eljárás során a beszerzőnek biztosítani kell az ajánlattevők esélyegyenlőségét, különösen az ajánlatkérést tartalmazó dokumentum (ajánlati felhívás) tartalmára vonatkozóan, illetve minden olyan információ, adat tekintetében, amely a beszerzésre, annak körülményeire vonatkozik.
- 1.3. Az ajánlattételre felkért ajánlattevők körére a beszerzés lebonyolításával megbízott személy vagy a polgármester tesz javaslatot. A javaslatot a polgármester hagyja jóvá.
- 1.4. Az írásban megkeresett ajánlattevők részére az ajánlattételre legalább 8 napot kell biztosítani.

- 1.5. Az ajánlati felhívás tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tudjanak tenni és a szabályszerűen, határidőben benyújtott ajánlatok műszaki tartalma összehasonlítható legyen.
- 1.6. Az ajánlatkérő az ajánlati felhívásban köteles előírni, hogy nem lehet ajánlattevő vagy alvállalkozó az, akinek köztartozása van, kivéve, ha az adósság későbbi időpontban történő megfizetésére halasztást vagy részletfizetést kapott. Az ajánlattevőnek a köztartozásmentességet hitelt érdemlően igazolnia kell, emellett az ajánlatkérő a szerződéskötéskor a tartozásmentességet hivatalból is ellenőrizni köteles.
- 1.7. A végleges ajánlatkérést és mellékleteit a Polgármester hagyja jóvá.

### **III.2. A beszerzés lefolytatása:**

- 2.1. A beszerzések lefolytatása a munkaszervezet, vagy a megbízott külső szervezet feladata.
- 2.2. A beszerzés lefolytatására megbízott munkaszervezet, vagy a megbízott külső szervezet az ajánlatkérést elektronikus (e-mail formában) megküldi az Ajánlatkérő által meghatározott gazdasági szereplőknek.
- 2.3. Az ajánlati felhívásnak tartalmaznia kell:
  - az ajánlatkérő nevét, telefonszámát, e-mail címét, a képviselőjére jogosult megjelölését;
  - a beszerzés tárgyát, illetve mennyiségét, a műszaki leírást, illetőleg a minőségi és teljesítési követelményeket;
  - a szerződés meghatározását (például: tervezési, szolgáltatási szerződés);
  - a szerződés időtartamát vagy a teljesítés határidejét;
  - a teljesítés helyét;
  - az elbírálás alapját;
  - referenciák megjelölésére irányuló felhívást;
  - a számlázás módját;
  - az ajánlat érvényességi idejének megjelölését;
  - az ajánlat díjmentességének vagy díjkötelességének rögzítését;
  - az ajánlat benyújtásának helyét (címét);
  - az ajánlat benyújtásának módját;
  - az ajánlatkérő kapcsolattartóját;
  - az ajánlattételre nyitva álló határidőt;
  - az ajánlat felbontásának helyét és idejét;
  - annak közlését, hogy az ajánlatkérés nem jár szerződéskötési kötelezettséggel az ajánlatkérő számára;
  - a tartozásmentességi feltételre vonatkozó előírást;
  - ha az ajánlatkérő az összességében a legelőnyösebb ajánlatot választja, az összességében legelőnyösebb ajánlat megítélésére szolgáló részszempontokat, és – amennyiben értelmezhető - a részszempontként adható pontszám alsó és felső határát, amely minden részszempont esetében azonos.
- 2.4. A beszerzés lefolytatására megbízott munkaszervezet, vagy a megbízott külső szervezet szükség esetén hiánypótlási vagy felvilágosítás kérésre vonatkozó felhívást készít, és küld meg az ajánlattevők részére, szükség esetén javítja az ajánlatban előforduló számítási hibát.

- 2.5. A beszerzési eljárásban az ajánlatkérő az ajánlati felhívásban meghatározott feltételekhez, az ajánlattevő pedig az ajánlatához kötve van.
- 2.6. Az ajánlatkérő köteles az ajánlatokat azonos szempontok alapján összehasonlítani, s a legalacsonyabb ellenszolgáltatást tartalmazó vagy az összességében legelőnyösebb ajánlatot választani.
- 2.7. Amennyiben a döntéshozó nem a legalacsonyabb ellenszolgáltatást tartalmazó ajánlatot fogadja el, jegyzőkönyvben rögzíti az erre vonatkozó döntését alátámasztó szempontokat.
- 2.8. Ha a beszerzés tárgyának bonyolultsága, vagy speciális volta különleges szakértelmet igényel, a Polgármester dönt a szakértő igénybevételéről.

### **III.3. Az ajánlatok elbírálása**

- 3.1. A beérkezett ajánlatok bontásáról, valamint bírálatáról és a döntésről jegyzőkönyvet kell készíteni. A bontási és a bírálati jegyzőkönyv tartalmazza:
  - az ügyiratszámot,
  - a jegyzőkönyv készítésének helyét, idejét, tárgyát,
  - az értékelésben részt vevő személyek nevét és aláírását,
  - az ajánlatkérő és az ajánlattevők nevét,
  - az ajánlatok főbb tartalmi elemeit,
  - a nyertes ajánlattevő megnevezését és kiválasztásának szempontjait.
- 3.4. Az ajánlatok elbírálását Bíráló bizottság végzi, melynek tagjai: Jegyző, Polgármester, Pénzügyi ügyintéző, esetenként bevont külső szakértő. A Bíráló bizottság végzi az ajánlatok bontását és összesítését, dönt az ajánlatok érvénytelenségéről.
- 3.5. A Bíráló bizottság döntési javaslatot tesz a Képviselő-testület részére.
- 3.6. Eredménytelen a beszerzési eljárás, ha:
  - ha az ajánlattételre felhívott szereplők egyike sem nyújtott be ajánlatot;
  - csak az ajánlattételi határidő lejártá után nyújtottak be ajánlatot;
  - az ajánlattevők egyike sem felel meg az ajánlati felhívásban foglalt feltételeknek;
  - egyik ajánlattevő sem, vagy az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevő sem tett az ajánlattevő rendelkezésére álló anyagi fedezet mértékére tekintettel megfelelő ajánlatot.
- 3.7. Az ajánlattevőket az eljárás eredményéről, illetve eredménytelenségéről az ajánlattételi határidő lejártát követő 5 napon belül írásban értesíteni kell.
- 3.8. Az ajánlatkérő kizárólag a nyertes ajánlattevővel köthet szerződést. A szerződést úgy kell megkötni, hogy a beszerzési eljárás nyertesének az ajánlattételi kötöttsége még fennálljon. A szerződés előkészítése, valamint végrehajtásának ellenőrzése a beszerzés tárgya szerint illetékes ügyintéző feladata.
- 3.9. Amennyiben a nyertes ajánlattevővel a szerződés megkötése az ajánlattevő visszalépése vagy az ajánlattevőnek a szerződéskötéskor fennálló köztartozása miatt megghiúsul, a szerződést az ajánlatkérő a második legjobb érvényes ajánlatot tett ajánlattevővel kötheti meg.

- 3.10. Az ajánlatkéréssel és beszerzéssel kapcsolatban keletkezett dokumentumokat a beszerzés tárgya szerint felelős ügyintéző az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint kezeli.

#### **IV. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI**

##### **IV.1. Általános szabályok**

1. A Szabályzat célja, hogy a Kbt.-vel, valamint annak végrehajtási rendeleteivel, illetve az ágazati jogszabályokkal összhangban, a közbeszerzési eljárásokban ajánlatkérőként eljáró Önkormányzat közbeszerzéseire vonatkozóan meghatározza (Kbt. 27.§):
  - a közbeszerzés tervezésének, az eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét,
  - az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer alkalmazására vonatkozó jogosultságok rendjét
  - a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét,
  - a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét,
  - a közbeszerzési eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületeket.
2. Ajánlatkérő Kbt. hatálya alá tartozó eljárásait és az ahhoz kapcsolódó döntéseit a Hivatal készíti elő és hajtja végre. A Szabályzat az Önkormányzatra vonatkozó helyi szabályokat tartalmazza, ezért a Szabályzatot és a Kbt.-t, illetve annak végrehajtási rendeleteit együttesen kell alkalmazni. A Szabályzat és a Kbt. alkalmazása során figyelembe kell venni a Közbeszerzési Hatóság ajánlásait és a Hatóság elnökének tájékoztatóit is.
3. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Ajánlatkérő valamennyi, a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzésére, valamint a beszerzések becsült értékének meghatározására és a Kbt. részekre bontást tiltó szabályainak alkalmazása tekintetében valamennyi beszerzésre.
4. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed:
  - valamennyi, az Ajánlatkérő közbeszerzéseinek előkészítésébe, a közbeszerzési eljárások lefolytatásába bevont személyre, szervezetre,
  - a bíráló bizottságra, továbbá a
  - döntéshozó személyére.

##### **IV.2. A közbeszerzés éves tervezésének és összegzésének rendje**

1. Az elfogadott költségvetési rendelet alapján minden költségvetési év elején, de legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet kell készíteni az adott évre tervezett közbeszerzésekről. A közbeszerzési tervet a Jegyző készíti el és a Képviselő Testület fogadja el. A közbeszerzési terv nyilvános adatnak minősül, legalább öt évig meg kell őrizni.
2. Az elfogadott közbeszerzési tervet az év során a Jegyző folyamatosan karbantartja, az év közbeni módosításokat átvezeti és az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben közzéteszi.
3. A benyújtásra kerülő, illetve a nyertes uniós és hazai pályázatokhoz kapcsolódó közbeszerzési eljárások tervezésével, ütemezésével, előkészítésével, valamint határidőre történő, jogszerű lefolytatásával kapcsolatos egyeztetési feladatok felelőse a projektmenedzser.

##### **IV.3. A közbeszerzési eljárás dokumentálása, nyilvánossága**

1. Az Ajánlatkérő minden egyes közbeszerzési eljárását – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban, elektronikus vagy papír alapú iratként dokumentálni kell. A közbeszerzési eljárás nyilvánosságát a Kbt. 43.§-ában meghatározottak szerint kell biztosítani.

2. A Kbt-ben előírt közzétételi szabályok betartásáért a Jegyző a felelős.
3. A közbeszerzési eljárás során Ajánlatkérő nevében jognyilatkozatot, az adott eljárásra meghatározott felelősségi rend szerint arra feljogosított személy (a Döntéshozó, ill. annak képviselője, valamint a Bíráló Bizottság elnöke) csak írásban tehet.
4. Az Ajánlatkérő a Hivatal iratkezelési szabályzatának előírásai szerint gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos papír alapú iratok biztonságos elhelyezéséről, kezeléséről és megőrzéséről valamint az elektronikus dokumentumok archiválásáról.
5. Amennyiben bármely okból valamely eredeti okirat a Hivatal birtokából kikerül, arról haladéktalanul másolatot kell az aktában elhelyezni, melyen fel kell tüntetni, hogy az eredeti okirat mely személynél/szervnél található meg.

#### **IV.3/A. Az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer alkalmazása**

1. A közbeszerzési eljárások nyilvántartását és lebonyolításának elektronikus támogatását biztosító, egységes elektronikus közbeszerzési rendszer (EKR) használata – az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII.19.) Korm. rendelet 2.§ (3) bekezdésében foglalt kivételekkel - kötelező
2. Az EKR alkalmazása során az Ajánlatkérő részére a szervezeti szuper user feladatait a Jegyző látja el.
3. A Jegyző, illetve az általa megbízott köztisztviselők, valamint a Bíráló Bizottság tagjai és az ajánlatkérő által közbeszerzési feladattal megbízott szakértők jogosultak az ajánlatkérő szervezet tagjaként regisztrálni az EKR-ben. A csatlakozási kérelmek elbírálására, valamint a szervezeti- és eljárási szintű szerepkörök kiosztására a Jegyző (szervezeti szuper user) jogosult. Az egyes szerepköröket és az ahhoz tartozó jogosultságok felsorolását jelen szabályzat 1. számú függeléke tartalmazza.
4. Közbeszerzési eljárás megindítása, eljárási jogosultság kiosztása nélkül is adható szervezeti szintű szerepkör az adott közbeszerzési eljárást bonyolító külső közbeszerzési szakértő részére eljárás előkészítése, illetve közbeszerzési terv karbantartása érdekében ezen feladatok ellátására lehetőséget adó jogosultsággal.
5. Eljárási szintű szerepkörhöz tartozó jogosultság kizárólag a közbeszerzési szakértő részére adható.
6. Az EKR-be regisztrált felhasználók az adataikban bekövetkezett változás haladéktalan bejelentésére kötelesek.

#### **IV.4. A határidők**

1. Az adott eljárásban irányadó, Kbt. szerinti - határidők betartásáról a bonyolító közbeszerzési szakértő javaslata alapján a Bíráló Bizottság elnöke köteles gondoskodni.
2. A bonyolító közbeszerzési szakértő a közbeszerzési eljárás megindítását elrendelő dokumentum kézhezvételét követően haladéktalanul megvizsgálja, hogy az eljárás előkészítése megfelelt-e a Kbt. 28. §-ban előírt követelményeknek. A Polgármester a jelen szabályzatnak megfelelően előkészített, eljárás megindítását elrendelő dokumentum és mellékleteinek átvételét követően késedelem nélkül dönt a Bíráló Bizottság összetételéről. A Bíráló Bizottság, megalakulását követően - az eljárás tárgyát és becsült értékét figyelembe véve - a lehető legrövidebb idő alatt a közbeszerzési szakértő elkészíti az eljárás megindításához szükséges közbeszerzési dokumentumokat, és gondoskodik azok EKR-be való feltöltéséről és közzétételéről/kiküldéséről.
3. A hirdetmény ellenőrzési díj, a közzétételi költségtérítés és a rendszerhasználati díj összegének utalásáról a Polgármester haladéktalanul intézkedik a szakértő által készített feljegyzés alapján.

#### **IV.5. Összeférhetlenségi és titoktartási szabályok**

1. A Kbt. 25. §-ban foglalt összeférhetlenségi szabályokat a közbeszerzési eljárás előkészítésétől kezdődően a közbeszerzési eljárás lezárásáig alkalmazni kell.
2. A közbeszerzési eljárásba az Ajánlatkérő részéről bevont személy felelőssége, hogy a közbeszerzési eljárás során az összeférhetlenségét folyamatosan vizsgálja, arról nyilatkozzon és az esetlegesen bekövetkezett változásokról a Polgármestert értesítse.
3. A közbeszerzési eljárásba bevont személy – ide értve a Döntéshozó személyét is - a bevonását követően köteles nyilatkozni az összeférhetlenség fenn, illetve fenn nem állásáról az erre rendszeresített nyomtatvány kitöltésével (6.-7. számú melléklet), illetve a Kbt. vonatkozó rendelkezései által meghatározott esetben köteles csatolni a távolmaradási nyilatkozatot.
4. Az eljárásba bevont személy tevékenységét addig nem kezdheti meg, ameddig a fenti nyilatkozatok rendelkezésre nem állnak.
5. Amennyiben az összeférhetlenség a nyilatkozat aláírását követően áll be, úgy köteles a Polgármestert erről haladéktalanul értesíteni, melynek vezetője intézkedik az új Bíráló Bizottsági tag/egyéb bevont személy kijelölésének kezdeményezéséről.
6. Az összeférhetlenségi és titoktartási szabályok betartásáért az érintett munka-, polgári- illetve büntetőjogi felelősséggel tartozik.
7. A közbeszerzési eljárások során a közbeszerzési eljárásba bevont személyek (szervezetek) kötelesek a tudomásukra jutott információkat bizalmasan kezelni. Amennyiben valamely személy esetében kiderül, hogy a titoktartási kötelezettségét megszegte, a közbeszerzési eljárásban való további részvételből azonnal ki kell zárni, és pótlásáról – ha indokolt – gondoskodni kell. Felelősségre vonása érdekében teendő jogi lépések kezdeményezéséről a Döntéshozó határoz.
8. A titoktartás kiterjed az Ajánlattevőktől bekért vagy kapott információkra is. A közbeszerzési eljárásban résztvevő személy az Ajánlattevőktől tudomására jutott információkat köteles bizalmasan kezelni, azokat csak a közbeszerzési eljárásban ellátandó feladatai teljesítése érdekében használhatja fel.

#### **IV.6. A beszerzés tervezése, beszerzési igények minősítése**

##### **6.1. A beszerzés tervezése**

- 6.1.1. A beszerzési igény szakmai tartalmának, a megkötendő szerződés finanszírozási és jogi feltételeinek meghatározása, a szerződő partner kiválasztása és határidőre történő teljesítése, azaz az önkormányzati feladatellátást szolgáló beszerzési igény határidőre történő teljesítése érdekében az eljárásban érintettek kötelesek együttműködni.
- 6.1.2. A jegyző a beszerzés tervezése során – különösen településfejlesztési-, üzemeltetési szempontból jelentős, vagy jelentős értékű beszerzési igény esetén - konzultációt, munkacsoport felállítását, külső szakértő bevonását, az adott eljárás előkészítésére irányadó ütemterv készítését kezdeményezheti a Döntéshozónál.
- 6.1.3. A tervezés körébe tartozó feladatok különösen:
  - igény-, helyzet-, illetőleg piacfelmérés,
  - beszerzés tárgyának meghatározása,
  - becsült érték meghatározása,
  - a beszerzés Kbt. szerinti minősítése,
  - az eljárásba bevonandó személyek megbízása,
  - javaslat eljárási rendszer és típus kiválasztására.
- 6.1.4. A helyzet-, illetőleg piacfelmérést, valamint a becsült érték meghatározását oly módon kell végezni, hogy lehetőség szerint 3 db előzetes, indikatív árajánlatot kell bekérni az adott

eljárás vonatkozásában, vagy nyilvánosan elérhető honlapról kigyűjteni a beszerzés tárgyára vonatkozó piaci árat (árakat), vagy a szakmai kamarai honlapról letölteni az adott szolgáltatás megrendelése esetén alkalmazandó kamarai ajánlást, illetve más, arra alkalmas módon dokumentálni a beszerzés becsült értékét. (Kbt. 28. §) A becsérték meghatározásának módszerét a közbeszerzési eljárás előkészítését elrendelő lapon a jegyző feltünteti, valamint csatolja a becsült érték meghatározását tartalmazó dokumentumokat.

#### **IV.7. Közbeszerzési eljárások előkészítése, megindítása**

1. A közbeszerzési eljárás előkészítésének elrendelése az erre rendszeresített nyomtatvány kitöltésével a szükséges adatok megadásával és/vagy mellékletek csatolásával történik. (4. számú melléklet). A közbeszerzési tervben szereplő közbeszerzési eljárás előkészítését a Döntéshozó rendeli el.
2. Már megkötött szerződés (pl.: keret-megállapodás) terhére történő beszerzési igény esetén az erre rendszeresített formanyomtatvány (Lehívási igény) kitöltésével és elektronikus úton való megküldésével kell kezdeményezni a Polgármesternél a beszerzést. (2. számú melléklet).
3. Az előkészítés körébe tartozó feladatok különösen:
  - Bíráló Bizottság (továbbiakban: Bizottság vagy BB) felállítása, tagok megbízása, ülésrend javaslat elkészítése
  - összeférhetlenségi, adott esetben távolmaradási nyilatkozatok bekérése
  - eljárási szintű jogosultságok kiosztása az EKR-ben
  - Ajánlati/részvételi felhívás, elkészítése,
  - releváns határidők, határnapok megjelölése,
  - az eljárás dokumentumainak elkészítése különös tekintettel a közbeszerzési műszaki leírásra és a szerződéstervezetre (szerződési feltételekre), (BB)
  - a 6.1.4. pontban meghatározott feladatok (ott megjelölt szervezeti egységek).
5. Amennyiben az előkészítés – különösen a közbeszerzési dokumentumok tartalmának meghatározása - során a közbeszerzés tárgya szerinti szakértő bevonásának igénye merül fel, úgy a jegyző erről haladéktalanul írásban tájékoztatja a Polgármestert.

#### **IV.8. Az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyek**

1. A közbeszerzési eljárás valamennyi szakaszában (így különösen annak előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során) az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, pénzügyi és jogi – szakértelemmel kell rendelkezniük.
2. A közbeszerzési eljárás lefolytatásának támogatásához, a Kbt. 27. § (3) bekezdésében előírtak alapján, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonásáról a Döntéshozó, az adott eljárásban való részvételhez szükséges EKR jogosultság kiosztásáról a Jegyző gondoskodik. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó/közbeszerzési szakértő a vonatkozó rendeletnek megfelelően teljeskörűen felel az eljárás szakszerűségéért és a közbeszerzési jogszabályokban foglaltaknak való megfelelésért. Feladatait teljeskörűen a vele kötött szerződés határozza meg.
3. Amennyiben az eljárás sikeres lefolytatásához annak tárgya szerinti szakértelem a Hivatalon belül nem biztosítható megfelelően, külső szakértő bevonásával kell a Kbt. 27.§ (3) bekezdése szerinti törvényi követelményt teljesíteni. A külső szakértő rendelkezésre állásáról a Döntéshozó köteles gondoskodni.

## **V. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSA, A RÉSZTVEVŐK FELADATAI ÉS FELELŐSÉGE**

### **V.1. Döntéshozó**

1. Az Önkormányzat, mint Ajánlatkérő nevében lebonyolított közbeszerzések esetében főszabályként döntéshozó a Polgármester. Kivételt képeznek azok a beszerzések, amelyek tárgyában az eljárást lezáró döntés meghozatala jogszabály alapján a Képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik.
2. Döntéshozó jogosult a jelen szabályzatban meghatározott felelősségi körök alapján az adott közbeszerzési eljárás előkészítése során a belső felelősségi rend megállapítására és a Bíráló Bizottság felállítására, továbbá az előző pontban megjelölt kivétellel az eljárás eredményének megállapítására.
3. A Döntéshozó - a Bíráló Bizottság döntés-előkészítő anyagai alapján - az eljárást lezáró döntést meghozza. Döntési javaslattal ellentétes döntését indokolnia kell.
4. A Döntéshozó köteles a döntését a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően határidőben meghozni.
5. A Döntéshozó felel a döntés jog-, és célszerűségéért.
6. A döntéshozó a döntési javaslatot tartalmazó Bíráló Bizottsági jegyzőkönyvet döntéshozatali záradékkal látja el.
6. A Képviselő-testület a közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatalára irányuló javaslatról név szerinti szavazással határoz.

### **V.2. Bíráló Bizottság**

A közbeszerzés megvalósítása során az eljárás valamennyi résztvevője köteles körültekintően, szakszerűen és határidőben elvégezni feladatát a Kbt. alapelveinek és az Ajánlatkérő érdekeinek érvényre juttatása érdekében.

1. Minden egyes közbeszerzési eljárásban Bíráló Bizottság (továbbiakban Bizottság) kerül felállításra. Egyidejűleg több Bizottság is működhet, így egy személy akár egyszerre több Bizottság tagja is lehet. A Bizottságban az Ajánlatkérővel közalkalmazotti, köztisztviselői jogviszonyban nem álló személy is részt vehet (a továbbiakban: külső szakértő tag).
2. A Bizottság mandátuma a kijelölésétől az eljárás befejezéséig tart, ami az eredményről, vagy eredménytelenségről szóló tájékoztató hirdetmény megküldésének időpontja. A Bizottság érdemi intézkedéseinek, döntési javaslatainak meghozatala során a közbeszerzés tárgya szerinti, a pénzügyi és a jogi-közbeszerzési szakértelmet biztosítani kell.
3. A Bizottság tagjait minden közbeszerzési eljárás esetén - írásban a Polgármester jelöli ki a megbízólevél aláírásával (eseti Bíráló Bizottság).
4. A Bizottság munkáját az elnök szervezi, valamint képviseli Ajánlatkérőt az eljárás lefolytatása során, amennyiben jogszabály, vagy jelen szabályzat másképp nem rendelkezik.
5. A Bizottság kötelező tagjai a következők:
  - a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel személy, vagy az általa delegált személy, vagy (megfelelő szakértelem hiányában) külső szakértő,
  - pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy,
  - jogi szakértelemmel rendelkező személy,
  - közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy, vagy (megfelelő szakértelem hiányában) felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (szükség szerint).
6. A bizottsági tagok kijelölésekor – illetve helyettesítések esetén – figyelembe kell venni a Kbt. ide vonatkozó rendelkezéseit. Egy Bíráló Bizottsági tag többféle szakértelem rendelkezésre állását biztosíthatja. A Bizottság megalakulását megelőzően részletesen ismertetni kell a tagokkal az összeférhetlenségi és titoktartási előírások tartalmát és annak következményeit.

7. A Polgármester a Bíráló Bizottságba a kötelező tagokon kívüli más tagot/tagokat is delegálhat.
8. A Bizottság tagjainak kötelező személyesen részt venni a Bizottság munkájában és a Bizottsági üléseken. Amennyiben valamely tag a részvételre akár csak időlegesen is képtelenné válik (betegség, szabadság stb.), köteles azonnali hatállyal jelezni azt a Polgármesternek, aki gondoskodik a helyettesítés kezdeményezéséről a delegálónál.
9. A Bizottság feladatai:
  - eljárási rezsím és eljárás fajta meghatározása,
  - alkalmassági feltételek, értékelési (rész)szempontok és azok súlyának meghatározása az ajánlatok értékelésében,
  - releváns határidők, határnapok megjelölése az eljárás dokumentumainak elkészítése, különös tekintettel a közbeszerzési műszaki leírásra és a szerződéstervezetre (szerződési feltételekre),
  - kiegészítő tájékoztatás megadása,
  - az esetleges konzultáción, helyszíni bejáráson a Bíráló Bizottság legalább két tagja köteles részt venni,
  - részvételi jelentkezések, ajánlatok felbontásán történő részvétel,
  - a bontásról, konzultációs, valamint a helyszíni bejárásról jegyzőkönyv elkészítése és az érintetteknek történő megküldése.A Bizottság tagjainak általános és kötelező feladata az üléseken való aktív részvétel, az ülésekre való felkészülés, a bizottsági döntések meghozatalában való közreműködés.
  - Döntéselőkészítő javaslat a következő témákban:
    - Ajánlattevő(k)/részvételre jelentkező(k) alkalmassága, alkalmatlansága.
    - Ajánlattevő(k)/részvételre jelentkező(k) kizárása.
    - Ajánlat(ok)/részvételre jelentkezés(ek) érvényessége, érvénytelensége.
    - Az érvényes ajánlatok eljárást megindító felhívásban leírtak szerinti értékelése (pontosítása).
  - A Döntéshozónak írásbeli szakvélemény és döntési javaslat készítése a javasolt beszerzésről és nyertes Ajánlattevő személyéről (döntési javaslat megtétele).
  - Szakmai támogatás biztosítása jogorvoslati eljárás esetén (a Bizottság mandátumának megszűnése után is), együttműködés a jogi képviselővel, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval.
10. A Bizottság tagjainak nevesített feladatai a következők:
  - Összeférhetlenségi nyilatkozatok megtétele.
  - Az Ajánlatok értékelése és bírálata, döntési javaslat elkészítése.
11. A Bíráló Bizottság a munkarendjét úgy határozza meg, hogy megfelelő időt biztosítson a döntéshozatalra.

### **V.2/A Bíráló Bizottság - elektronikus ülés**

1. A Bíráló Bizottság – az V.2. pontban foglaltaktól eltérően – személyes ülésen kívül, elektronikus úton is szavazhat és hozhat döntést, amennyiben valamely tag a Bizottsági ülésen való személyes részvételben akadályoztatva van, de a Bizottsági ülésen való részvételre egyébként képes. Ezt a körülményt az érintett tag köteles azonnali hatállyal jelezni a Polgármesternek, aki gondoskodik Bizottsági ülés elektronikus úton történő megszervezéséről és lebonyolításáról (továbbiakban elektronikus ülés).
2. Elektronikus ülés esetén jelen Szabályzat rendelkezései a jelen, V.2/A. pontban rögzített eltérésekkel alkalmazandók.
3. Elektronikus ülés megtartása esetén jelenléti ív nem készül.
4. A jegyzőkönyvben az alábbiak kerülnek rögzítésre:

- A jegyzőkönyv felvételének ideje és a szavazás kezdő időpontja: a Bizottsági ülés megindításának dátuma, vagyis az a nap, amikor a Bíráló Bizottságban részt vevő tagja (*közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy vagy FAKSZ*) a jegyzőkönyv tervezetét elektronikus úton valamennyi Bizottsági tag elé terjeszti.
  - A jegyzőkönyv lezáró időpontja: Az az időpont, amikor a Bíráló Bizottságban részt vevő tagja a végleges jegyzőkönyvet aláírásával ellátva hitelesíti.
  - Helyszín megjelölése: elektronikus ülés.
5. A Bíráló Bizottságban részt vevő tagja terjeszti a Bíráló Bizottság tagjai elé a javaslatokat tartalmazó jegyzőkönyvet, azokat a Bizottsági tagok által megjelölt e-mail címre, egyidőben – olvasási visszaigazolás kéréssel ellátott üzenetként – küldi meg.
  6. A Bíráló Bizottság tagjai a javaslatokat tartalmazó jegyzőkönyv tervezet megküldésétől számított 2 munkanapon kötelesek válaszukat, esetleges módosító vagy kiegészítő javaslataikat a Bíráló Bizottságban részt vevő tagjának e-mail címére – minden címzett részére adott válaszüzenetben – megküldeni. A válaszból ki kell tűnnie annak, hogy az érintett tag a jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetért-e (ekkor „igen” szavazatot ad), vagy azt elutasítja („nem” szavazatot küld) vagy módosítást javasol.
  7. A leadott szavazatokat, valamint a Bizottsági tagok által esetlegesen javasolt módosításokat a Bíráló Bizottságban részt vevő tagja az utolsó szavazat beérkezésétől számított 2 munkanapon belül összesíti, a jegyzőkönyv tervezetét véglegesíti. Ezt követően tájékoztatja a Bíráló Bizottság tagjait a szavazás eredményéről, a jegyzőkönyv – adott esetben módosításokkal történt – elfogadásáról vagy elutasításáról, egyúttal – az adott esetben módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt végleges jegyzőkönyvet a Bíráló Bizottság tagjai részére az 5. pontban foglaltakkal megegyező módon megküldi.
  8. A Bíráló Bizottság tagjai a végleges jegyzőkönyv elfogadásáról, annak megküldésétől számított 2 munkanapon belül kötelesek a Bíráló Bizottságban részt vevő tagjának e-mail címére – minden címzett részére adott válaszüzenetben nyilatkozni. Ezt követően a Bíráló Bizottságban részt vevő tagja a jegyzőkönyvet aláírásával ellátva hitelesíti és a hitelesített jegyzőkönyvet a Bíráló Bizottság tagjai részére – az 5. pontban foglaltakkal megegyező módon – tájékoztatásul megküldi.
  9. A Bíráló Bizottságban részt vevő tagja köteles az elektronikus levelezést kinyomtatni, dokumentálni. Az elektronikus ülés dokumentumait a Jegyző az eljárás dokumentumai között köteles nyilvántartani. A Bizottsági tagok visszajelzései a jegyzőkönyv elválaszthatatlan részét képezik.

### **V.3. A közbeszerzési tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy vagy külső szakértő**

1. A közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy vagy külső szakértő kötelezettsége, hogy a feladatkörében felmerülő beszerzési igényt a Polgármesternek jelezze.
2. Az adott közbeszerzés tervezése, az eljárás előkészítése során a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személynek vagy külső szakértőnek az alábbi feladatai vannak:
  - Beszerzési igény jelzése – lehetőség szerint – a költségvetés készítésekor
  - Közreműködés a közbeszerzési terv összeállításában.
  - Becsült érték megállapítása, tekintettel a Kbt.-ben foglaltakra
  - Kellő mennyiségű információ begyűjtése az indítani kívánt beszerzés tervezése során, az eljárás alapos, szakszerű előkészítése érdekében.
  - Közbeszerzés tervezésének, eljárás indításának kezdeményezése, olyan időpontban, hogy a feladat végrehajtására vonatkozó szerződés a kellő időben létrejöhessen (közbeszerzési

ütemterv/projektterv). Felelősségi köre kiterjed a beszerzés szükségességére, célszerűségére, időszerűségére és a megkötött szerződés célszerűségére.

- Beszerzés tárgyának és mennyiségének meghatározása
- Műszaki leírás összeállítása
- Közreműködés a bírálati szempontok, valamint az alkalmassági feltételek meghatározásában
- Építési beruházás esetén tervdokumentumok, engedélyek rendelkezésre állásának biztosítása Ajánlatkérő által megjelölt példányszámban.
- A beszerzés tárgya szerinti szakértelem biztosítása a piackutatás, becsült érték megállapítás és a közbeszerzési eljárás lefolytatása során
- Tárgyalásos eljárásoknál az Ajánlatkérő szükség szerinti képviselője.
- A szerződés teljesítésének ellenőrzése, és annak dokumentálása a Kbt. 142. §-ában foglaltak alapján. E kötelezettség keretében a szervezeti egység vezetője köteles ellenőrizni és dokumentálni azon szerződéses kötelezettségek teljesítését, amelyeket a közbeszerzési eljárásban az értékelés során figyelembe vett, valamint minden, a szerződésben foglaltaktól eltérő teljesítést, annak okait és – adott esetben – a szerződésszegéssel kapcsolatos igények érvényesítését.
- Szükség esetén szerződés módosításának kezdeményezése.
- Kiegészítő tájékoztatás megadásában közreműködés.
- Az eljárás lefolytatásához szükséges szakértelem hiánya esetén külső szakmai szakértő bevonásának kezdeményezése.

#### **V.4. Közbeszerzési eljárás alapján kötött szerződés módosítása**

1. Annak megítélése, hogy a szerződés módosítása megtörténhet-e, illetve a szerződés módosítása új közbeszerzési eljárás lefolytatása nélkül megtörténhet-e, a külső közbeszerzési szakértő javaslatára a Polgármester feladata.
2. A külső közbeszerzési szakértő feladata a közbeszerzési szerződések módosításának, valamint adott esetben az erről szóló tájékoztatónak az elkészítése, a hirdetmény megjelentetéséről való gondoskodás.
3. Ha a szerződésmódosítási igények alapján közbeszerzési eljárás lefolytatására van szükség, akkor a Kbt. és jelen szabályzat szerint kell megfelelően eljárni.

### **VI. JOGORVOSLATI ELJÁRÁSOK TÁMOGATÁSA**

1. A közbeszerzési jogorvoslatokkal kapcsolatos feladatok kezelése a BB és a Döntéshozó hatáskörébe tartozik. A Kbt. 145. § (7) bekezdése alapján a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti jogorvoslati eljárásban a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói, jogtanácsosi vagy ügyvédi képviselőt kötelező.
2. A jogorvoslati eljáráshoz szükséges iratanyagot a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval együtt Jegyző állítja össze, és haladéktalanul a képviselőt ellátó személy rendelkezésére bocsátja.
3. Az Ajánlatkérő hivatalos álláspontjának megfogalmazása, valamint az összes iratanyag eljuttatása az illetékes szervek számára a képviselőt ellátó személy feladata.
4. Az Ajánlatkérő nevében tett jogi nyilatkozatok előkészítéséhez a Döntéshozó köteles a megbízott szakmai szakértőt, illetve az eljárás Bírálati Bizottságának tagjait az eljárásba bevonni.

## **VII. KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

### **VII.1. pont A közbeszerzési eljárások ellenőrzése**

1. A lezárt közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a belső ellenőr, illetve a Jegyző hatáskörébe tartozik.
2. Az ellenőrzés kiterjed a lezárt eljárások, valamint az eljárás során keletkezett dokumentumok rendszerezésének szabályszerűségére, valamint a szerződések megkötésére, módosítására és teljesítésére.
3. A lezárt közbeszerzések monitoring rendszerben történő ellenőrzése a Jegyző hatáskörébe tartozik.

## **VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. Az Ajánlatkérő szervezetnél közbeszerzést végző, illetve abba bevont személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.
2. Jelen szabályzat az elfogadás napján lép hatályba. Rendelkezéseit a hatálybalépését követően indult közbeszerzési eljárások esetében alkalmazni kell.
3. A Szabályzatot Szilaspogony Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a ...../2026. (V.20.) önkormányzati határozatával elfogadta, ezzel egyidejűleg a 13/2019. (II. 26.) önkormányzati határozattal elfogadott Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat hatályát veszti.

Nagy Angéla  
aljegyző

Bódi Józsefné  
polgármester

**BESZERZÉS MINŐSÍTŐ LAP**  
(új igény minősítésére)

Beszerzés tárgya	
Beszerzés mennyisége	
Beszerzés becsült értéke, megállapításának módja	
Munka, szállítás tervezett kezdete	
Szerződés aláírásának tervezett dátuma	
Szerződés időtartama	
Javasolt szállító(k) megnevezése (meghívásos eljárás esetén)	
Kapcsolattartó neve, telefonszáma	
Az adott évben a hasonló tárgyú beszerzések becsült összértéke az igénylő szervezetnél:	
A közbeszerzési minősítés kért határideje	

Szilaspogony,

.....

Átadó

.....

Átvevő

Beszerzés tárgyának Kbt. minősítése	
Megjegyzés:	
Minősítő aláírása dátum	

**LEHÍVÁSI IGÉNY**  
**meglévő szerződés (keretmegállapodás) terhére történő le híváshoz**

Vonatkozó szerződés (keretmegállapodás) megnevezése	
Beszerezés tárgya	
Beszerezés mennyisége	
Beszerezés becsült értéke	
Munka, szállítás tervezett kezdete	
Szerződés időtartama/ teljesítés határideje:	
Kapcsolattartó neve, elérhetősége	
A teljesítés helye	

Szilaspogony, .....

**Csatolt mellékletek:**

- a beszerzés tárgynak részletes ismertetése, műszaki leírás, minőségi követelmények, szerződés teljesítésével kapcsolatos különleges követelmények, igényelt teljesítési biztosítékok
- költségvetési kiírás

.....  
**jegyző**

A közbeszerzési eljárás fedezete a ... évi költségvetés ... előirányzata terhére biztosított.

Szilaspogony, .....

.....  
**pénzügyi vezető**

A közbeszerzési eljárás megindítását javaslom: Szilaspogony, .....

.....  
**jegyző**

A közbeszerzési eljárás megindítását elrendelem: Szilaspogony, .....

.....  
**polgármester**

## MEGBÍZÓLEVÉL

..... részére

**A megbízás tárgya:** Bíráló Bizottság munkájában való részvétel

**A közbeszerzési eljárás tárgya:**

**A megbízás időtartama:**

**A megbízottra vonatkozó általános szabályok:**

A Bizottság tagja felelős a Közbeszerzési törvény (Kbt.) előírásainak betartásáért és a rábízott feladatok végrehajtásáért.

A Bizottság tagjának általános feladata az üléseken való aktív részvétel, az ülésekre való felkészülés, a bizottsági döntések meghozatalában való közreműködés.

Munkáját a Közbeszerzési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően köteles végezni!

Szilaspogony, .....

.....  
**polgármester**

**A megbízást elfogadom:**

.....  
**megbízott**

## KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS ELŐKÉSZÍTÉSÉT INDÍTÓ DOKUMENTUM

### Beszerzés tárgya:

**Támogatásból** megvalósuló beszerzés esetén a külső forrás:

- Támogatói Okirat/Szerződés pontos megjelölése:
- Pályázat elnevezése, kódszáma, stb.:
- Központi költségvetés:

Célokmány száma:

### Beszerzés mennyisége:

### Beszerzés becsült értéke (nettó összeg!):

Becsült érték megállapításának alapjául szolgáló dokumentumok megjelölése: (csatolásuk kötelező, megfelelő aláhúzendő):

- indikatív ajánlat,
- kamarai ajánlás,
- tervezői árazott költségvetés,
- egyéb:.....

### Munka, szállítás tervezett kezdete:

**Engedélyköteles:** igen/nem (megfelelő aláhúzendő!)

Terv rendelkezésre áll: igen/nem (megfelelő aláhúzendő), ha igen, megnevezése (engedélyes, kiviteli, szakági, stb.) .....

A tervek elektronikus elérhetősége:.....

Engedélyköteles tevékenység esetén az engedély **jogerőre emelkedésének időpontja:** ..... (ennek hiányában az engedélykérelem benyújtásának időpontja .....)

**Szerződés időtartama/ teljesítés határideje:** .....

A beszerzés tárgynak részletes ismertetése, műszaki leírás, minőségi követelmények, szerződés teljesítésével kapcsolatos különleges követelmények: .....

.....  
.....

Fordított **ÁFA** fizetési kötelezettséggel kapcsolatos megjegyzés:

Igényelt teljesítési **biztosítékok:**

Az ajánlattételre **felhívandó gazdasági szereplők** megjelölése:

Név/cégnév:

Székhely:

Címzett neve, e-mail címe (ügyvezető vagy a kapcsolattartásra feljogosított személy megnevezése, elérhetősége)

Az ajánlattevőkkel szemben támasztott **minimum követelmények** (műszaki, szakmai illetve pénzügyi alkalmasság):

**Értékelési (rész)szempontok** meghatározása az ajánlatok értékelésében:

Az eljárásba bevonandó külső szakértő: igen/nem

**Csatolt/elektronikusan letölthető (megfelelő aláhúzendó!) mellékletek megjelölése, elérési útvonala:**

- (1) műszaki leírás/engedélyezési/kiviteli terv dokumentáció ...pl/ letölthető:  
.....(pl.: L/Public/.../....
- (2) költségvetési kiírás ...pl
- (3) rendelkezésre álló dokumentumok (tervfejezetek, szakági tervek, stb.)

Szilaspogony, .....

.....  
polgármester

A közbeszerzési eljárás fedezete a ..... évi költségvetés ..... előirányzata terhére biztosított.

A külső szakértő alkalmazásának fedezete a ..... évi költségvetés ..... előirányzata terhére biztosított.

Szilaspogony, .....

.....  
pénzügyi vezető

A közbeszerzési eljárás megindítását javaslom: Szilaspogony, .....

.....  
jegyző

A közbeszerzési eljárás megindítását elrendelem: Szilaspogony, .....

.....  
polgármester

## **JELENTÉS A SZERZŐDÉS TELJESÍTÉSÉRŐL**

A szerződés meghatározása:

A nyertes ajánlattevőként szerződő fél neve, címe:

A szerződéskötés időpontja:

A szerződés időtartama vagy a teljesítés határideje:

A szerződés teljesítése szerződésszerű volt-e:

A kifizetett ellenszolgáltatás összege (nettó értéke és bruttó értéke):

A szerződés teljesítésének az ajánlatkérőként szerződő fél által elismert időpontja

Az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontja

Nem szerződésszerű teljesítés esetén a szerződésszegés típusa, leírása, indoka:

A szerződésszegést elkövető(k) neve, címe:

A szerződést módosították-e:

Egyéb információk:

Szilaspogony,

.....  
polgármester

**ÖSSZEFÉRHETLENSÉGI, TITOKTARTÁSI ÉS  
SZAKÉRTELMI NYILATKOZAT**

Alulírott

Név: .....

Lakcím: .....

An: .....

mint a Bíráló Bizottság tagja

a Szilaspogony Község Önkormányzata ajánlatkérő által megindított  
.....  
tárgyú közbeszerzési eljárásban a Kbt. 25.§ alapján

**k i j e l e n t e m**

hogy velem szemben a Kbt. 25. § -ában meghatározott összeférhetlenségi okok nem állnak fenn.

Egyben kötelezettséget vállalok arra, hogy a fenti tárgyú közbeszerzési eljárással kapcsolatban tudomásomra jutott a Ptk. 2:47 §-ban meghatározott, közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adatnak nem minősülő adatot üzleti titokként kezelem, az eljárással kapcsolatos közbeszerzői titkot megőrzöm, azt sem az eljárás befejezése előtt, sem pedig azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom.

Tudomással bírok az összeférhetlenség fennállásának és a titoktartási kötelezettségem megszegésének jogkövetkezményeiről.

Kötelezettséget vállalok továbbá arra, hogy a Bíráló Bizottság munkáját és a döntéshozó döntésének előkészítését lelkiismeretesen, a szakmai tudásomnak megfelelően segítem, és tudomásul veszem, hogy a Kbt. 27. §-ában foglaltak alapján a Bíráló Bizottság tagjaként a többi taggal együttesen a döntéshozó elé terjesztett javaslatok megalapozottságáért felelek.

Kijelentem továbbá, hogy a közbeszerzés tárgya szerinti\*, jogi\*, közbeszerzési\*, pénzügyi\* szakértelemmel rendelkezem.

Jelen nyilatkozatot a jogkövetkezmények ismeretében, minden befolyástól mentesen, saját kezűleg az alulírott helyen és napon írom alá.

Szilaspogony, .....

.....

aláírás

- a megfelelő szakértelmet jelölő szavakat alá kell húzni

**ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI  
NYILATKOZAT  
/döntéshozói/**

Alulírott

Név: .....

Lakcím: .....

mint döntéshozó

a Szilaspogony Község Önkormányzata, mint Aánlatkérő által megindított

.....

tárgyú közbeszerzési eljárásban a kbt. 25.§ alapján

**k i j e l e n t e m**

hogy velem szemben a Kbt. 25. § -ában meghatározott összeférhetlenségi okok nem állnak fenn. Egyben kötelezettséget vállalok arra, hogy a fenti tárgyú közbeszerzési eljárással kapcsolatban tudomásomra jutott a Ptk. 2:47 §- ban meghatározott, közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adatnak nem minősülő adatot üzleti titokként kezelem, az eljárással kapcsolatos közbeszerzői titkot megőrzöm, azt sem az eljárás befejezése előtt, sem pedig azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom.

Tudomással bírok az összeférhetlenség fennállásának és a titoktartási kötelezettségem megszegésének jogkövetkezményeiről.

Jelen nyilatkozatot a jogkövetkezmények ismeretében, minden befolyástól mentesen, saját kezűleg az alulírott helyen és napon írom alá.

Kelt:

.....

aláírás

1. számú függelék

Az EKR portál jogosultsági rendszerének szervezeti szintű ajánlatkérői szerepkörei és az azokhoz tartozó funkciók az alábbiak:

**Szervezeti szuper user:** A szerepkörrel rendelkező felhasználó módosíthatja a szervezetének adatait, a szervezethez való csatlakozási kérelmeket elbírálhatja. A szervezethez csatlakozott felhasználók szervezeten belüli jogosultságait karbantarthatja, azaz hozzárendelhet vagy elvehet tőlük szerepkört. Eljárásonként más-más szerepkört állíthat be a felhasználóhoz. A szervezeti szuper user szerepkört a szervezetet regisztráló felhasználó automatikusan megkapja.

**Szervezet tag:** A felhasználó tagja a szervezetnek. A szervezeti szuper user tud további jogosultságot adni a felhasználónak.

**Közbeszerzési terv karbantartó:** A szerepkörrel rendelkező felhasználó karban tudja tartani a szervezet éves közbeszerzési tervét, szerkeszteni és publikálni tudja a tervet.

**Eljárási jogosultság karbantartó:** A szerepkörrel rendelkező felhasználó karban tudja tartani a szervezet tagjainak a szervezet eljárásaira vonatkozó jogosultságait. Új eljárásra vonatkozó jogosultságot tud létrehozni, meglévő jogosultságot vissza tud vonni.

**Közbeszerzési eljárást létrehozó:** A szerepkörrel rendelkező felhasználó jogosult egy új közbeszerzési eljárás indítására a szervezet nevében, azaz elindítja a közbeszerzési eljárás előkészítését.

**Sablon használó:** A szerepkörrel rendelkező felhasználó jogosult a nyilatkozat sablonok megtekintésére.

Az EKR portál jogosultsági rendszerének eljárás szintű ajánlatkérői szerepkörei és az azokhoz tartozó funkciók az alábbiak:

**Közbeszerzési eljárás betekintő:** A közbeszerzési eljárás adatait olvasási joggal megtekintheti

**Közbeszerzési eljárást szerkesztő:** A szerepkörrel rendelkező felhasználó a közbeszerzési eljárásban elindíthat eljárási cselekményeket, kivéve az eljárás szakaszát közvetlenül módosító eljárási cselekményeket, illetve 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 a FAKSZ ellenjegyzést. Más felhasználóknak az eljárásra tud jogosultságot adni.

**FAKSZ ellenjegyző:** Ezzel a szerepkörrel csak FAKSZ felhasználó rendelkezhet, csak ezzel a szerepkörrel lehet az eljárási cselekményekben a FAKSZ ellenjegyzése funkciót indítani.