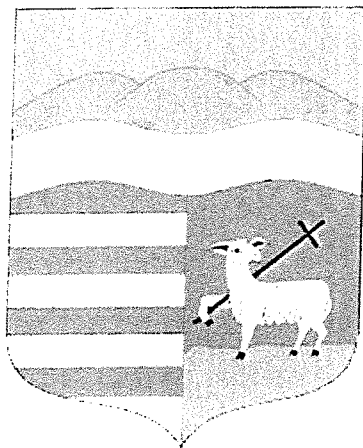


a 440/2025. (X. 27.) kt. határozat melléklet

Pécel Város Önkormányzata
2119 Pécel, Kossuth tér 1.



PÉCEL VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
BESZERZÉSI ÉS KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Preambulum

Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a közpénzek hatékony felhasználásának átláthatósága és nyilvános ellenőrizhetőségének biztosítása, továbbá a jelen beszerzési és közbeszerzési szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések és közbeszerzések során a tisztességes verseny feltételeinek megteremtése érdekében, a beszerzések és közbeszerzések előkészítésével, lefolytatásával, azok belső ellenőrzésével kapcsolatos felelősségi rend, a beszerzések és közbeszerzések során az adott ajánlatkérő nevében eljáró, illetve annak eljárásába bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi köre a beszerzések és közbeszerzések dokumentálási rendjének meghatározása érdekében a következő beszerzési és közbeszerzési szabályzatot (a továbbiakban: szabályzat) alkotja, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal.

Jelen szabályzat I. FEJEZETE Pécel Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) közbeszerzési értékhatárok alatti beszerzéseire irányadó szabályokat rögzíti, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal (a továbbiakban: beszerzési szabályzat).

Jelen szabályzat II. FEJEZETE az Önkormányzat közbeszerzési értékhatárokat elérő vagy azt meghaladó értékű közbeszerzéseire irányadó szabályokat rögzíti, összhangban a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvénnyel (a továbbiakban: Kbt.), illetve az egyéb vonatkozó jogszabályokkal (a továbbiakban: közbeszerzési szabályzat).

I. FEJEZET

I. ALAPELVEK ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

1. Alapelvek

A versenyeztetési eljárásban az ajánlatkérő köteles biztosítani, a gazdasági szereplő pedig tiszteletben tartani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát.

Az ajánlatkérőnek esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítania a gazdasági szereplők számára, és arányos módon kell eljárnia a beszerzési eljárás során.

Az ajánlatkérő a versenyeztetési eljárásban a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeinek megfelelően köteles eljárni.

Az ajánlatkérőnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.

A jelen beszerzési szabályzat rendelkezéseinek alkalmazásakor az egyedi megrendelések, beszerzési eljárások előkészítése, lefolytatása, a szerződés megkötése és teljesítése során az előzők szerinti alapelvek tiszteletben tartásával kell eljárni.

2. Értelmező rendelkezések

Ajánlati kötöttség: Ajánlatkérő az ajánlattételi felhívásban, az ajánlattevő pedig az ajánlatában foglaltakhoz az ajánlattételi határidő lejártával kötve van, kivéve tárgyalásos eljárás esetén, mely esetben az ajánlati kötöttség a végleges ajánlattételi határidő lejártakor áll be. Az ajánlati kötöttség időtartama az ajánlattételi felhívásban kerül rögzítésre. Az ajánlati kötöttség meghosszabbítható, melyre vonatkozóan ajánlatkérő az ajánlattevőket írásban felhívhatja.

Ajánlatkérő: az Önkormányzat.

Ajánlattevő: az a gazdasági szereplő, aki (amely) az egyedi megrendelés során vagy a beszerzési eljárásban ajánlatot nyújt be.

Ajánlattételi felhívás: a beszerzési eljárás eredményeként megkötni kívánt szerződés, valamint az eljárásban való részvétel legfontosabb feltételeit tartalmazó dokumentum. A beszerzési eljárás az ajánlattételi felhívás ajánlattevők/gazdasági szereplők részére történő megküldésével/közzétételével indul. Tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek. Ennek megfelelően tartalmazza – többek között – az ajánlattevők alkalmasságára vonatkozó kritériumokat, az elbírálás módszerét és az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása alkalmazása esetén a szempontokat és az ahhoz tartozó súlyszámokat is.

Alkalmassági követelmény: Ajánlatkérő által a beszerzési eljárás során meghatározott olyan gazdasági és pénzügyi helyzetre, illetve műszaki vagy szakmai alkalmasságra vonatkozó követelmény, amely követelménynek való meg nem felelés esetén az érintett ajánlattevő ajánlata érvénytelennek nyilvánítható. Alkalmassági követelményként kizárólag objektív alapú alkalmassági feltételt és ahhoz tartozó igazolási módot írhat elő az ajánlatkérő. Alkalmassági követelmény a beszerzési eljárás tárgyához és annak becsült értékéhez igazodóan, az annak eredményeként megkötendő szerződés teljesítéséhez tényleges szükséges feltételek mértékéig írható elő. Ajánlatkérő nem köteles alkalmassági követelményt alkalmazni.

Beszerzési eljárás: Olyan nettó 3.000.000 Ft-ot elérő vagy azt meghaladó értékű beszerzés, mely során az ajánlatkérő ajánlattételi felhívást küld meg legalább három lehetséges ajánlattevő részére. Az ajánlattétel megkönnyítése érdekében dokumentáció készíthető, amely építési beruházás esetén tartalmazza az árazatlan költségvetést is. Az ajánlatok nem nyilvános bontási eljárás keretében kerülnek felbontásra (igény esetén nyilvános bontási eljárás biztosítható) egy előre kijelölt legalább három tagból álló bírálóbizottság által, amely egyben elvégzi az ajánlatok értékelését és javaslatot tesznek az eljárás végeredményét illetően, melyről az ajánlattevők írásban értesülnek. Ajánlatkérő a nyertes ajánlattevővel szerződést köt.

Dokumentáció: A megfelelő ajánlattétel megkönnyítése érdekében ajánlatkérő által dokumentáció készíthető, melyet ajánlatkérő az ajánlattételi felhívásban foglaltak szerint bocsát az ajánlattevők/gazdasági szereplők rendelkezésére. Építési beruházás esetén tartalmazza az árazatlan költségvetést is.

Egyedi megrendelés: A nettó 3.000.000 Ft-ot el nem érő beszerzés.

Gazdasági szereplő: bármely természetes személy, jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, 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 szolgáltatásokat nyújtását kínálja.

Kizáró okok: A mindenkor hatályos közbeszerzési törvényben rögzített kizáró okok, melyek közül ajánlatkérő jogosult, de nem köteles egynek vagy többnek a beszerzési eljárás keretében történő előírására.

II. A BESZERZÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA, A BESZERZÉS TÁRGYAI, ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI SZABÁLYOK

1. Hatály

- 1.1. Személyi hatály: A beszerzési szabályzat rendelkezései az Önkormányzatra, illetve azon személyekre terjed ki, akik az Önkormányzat beszerzési eljárásait lebonyolítják, előkészítik,
- 1.2. Tárgyi hatály: A beszerzési szabályzat hatálya kiterjed minden olyan az Önkormányzat által vállalt, a mindenkor hatályos közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó, a közbeszerzési értékhatárt el nem érő, vagy az Önkormányzat részéről ellenérték kifizetésével járó, a Kbt. szerinti kivételi körbe tartozó kötelezettségvállalásra, amelynek tárgya árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás megrendelése, szolgáltatási koncesszió, valamint építési koncesszió (a továbbiakban együttesen: beszerzés), továbbá a beszerzésekhez kötődő valamennyi egyéb folyamat, amelyek vonatkozásában az Önkormányzat a megrendelő vagy ajánlatkérő.
- 1.3. Időbeli hatály: A beszerzési szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően indított beszerzésekre kell alkalmazni.
- 1.4. Kivételek: A beszerzési szabályzat I. FEJEZET VI. 2. pont 2.1.-2.6. és 2.8.-2.9. alpontjainak rendelkezései nem terjednek ki az alábbiakra:
 - a) a mindenkor hatályos Kbt. hatálya alá tartozó közbeszerzési, illetve koncessziós beszerzési eljárásokra;
 - b) a nem visszerthes szolgáltatások körére, különösen adó-visszatérítés ellenében igényelt szolgáltatások, alapítványok egyéb szervezetek részére történő támogatások nyújtására;
 - c) az érvényes és hatályban lévő keretszerződéssel rendelkező vállalkozások lekötött kapacitása mértékéig felajánlott munkákra;
 - d) a beszerzési eljárás után megkötött keretszerződés alapján megvalósuló anyagbeszerzésre, tárgyi eszköz beszerzésre és szolgáltatás megrendelésre;
 - e) versenyeljárások, közlemények meghirdetésére;

- f) katasztrófa (vis maior) helyzetek kezelése érdekében igénybe vett szolgáltatásokra, árubeszerzésekre, beruházásokra, és a váratlan, azonnali beavatkozást igénylő meghibásodások elhárítása érdekében szükségessé váló azonnali megrendelésekre;
 - g) valamint az ügyvédi, közjegyzői, és a közbeszerzési szakértői/tanácsadói, állami közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységekkel összefüggő megrendelésekre, beszerzésekre;
 - h) a művészeti alkotásokkal kapcsolatos beszerzésekre;
 - i) továbbá a jogszabály által kizárólagosan gyakorolt tevékenységekkel összefüggő megrendelésekre, beszerzésekre;
 - j) a pályázati forrásból megvalósuló beszerzési eljárásokra a beszerzési szabályzat rendelkezéseit csak akkor kell alkalmazni, ha a pályázati kiírás, pályázati útmutató, támogatói okirat, támogatási szerződés (a továbbiakban együttesen: pályázati dokumentum) ellentétesen nem rendelkezik. Amennyiben a pályázati dokumentum a beszerzési szabállyal ellentétes rendelkezéseket állapít meg a beszerzési eljárásokra, úgy a pályázati dokumentum rendelkezései szerint kell eljárni a beszerzési eljárások lebonyolítása során;
 - k) a bruttó 100.000 forintot el nem érő egyedi megrendelések esetén nem kell alkalmazni az I. FEJEZET VI. 3. pontjának a rendelkezéseit;
 - l) azon beszerzésekre, ahol az árubeszerzés, az építési beruházás vagy a szolgáltatás ellenértékét jogszabály állapítja meg;
 - m) a Kbt. 9. § (1) bekezdés i) pontjában szereplő beszerzésekre.
- 1.5. Az 1.4. alpont szerinti kivételek alatt megjelölt esetekben is – kivéve az 1.4. l) alpont szerinti eseteket – be kell kérni legalább egy írásos ajánlatot a beszerzés megindításakor, függetlenül annak értékére. A 1.4. l) alpont esetében egy lehetséges szerződő partner (beszállító) részére szerződéstervezetet kell megküldeni és nyilatkoztatni annak elfogadásáról. Amennyiben a lehetséges szállító a szerződéstervezetben foglaltak elfogadásáról írásban nyilatkozik, úgy a szerződés – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása esetén – aláírható.
- 1.6. Jelen szabályzat rendelkezéseitől a Képviselő-testület minősített többséggel meghozott egyedi döntése, határozata alapján el lehet térni
- a) a Pécel Város Önkormányzata fenntartásában működő költségvetési szervek üzemeltetésében, használatában lévő, Pécel Város Önkormányzata tulajdonát képező ingatlanok, valamint
 - b) a Pécel Város Önkormányzata tulajdonában és üzemeltetésében lévő, kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló ingatlanok fenntartásával, működtetésével összefüggő, a közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű beszerzési eljárások esetében.

2. A beszerzés tárgyai

- 2.1. Árubeszerzés: Olyan beszerzés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak – vételi joggal vagy a nélkül történő megszerzése.
- 2.2. Építési beruházás: Olyan beszerzés, amelynek tárgya épület vagy építmény létrehozása vagy meglévő épületen, építményen végzett állagmegóvás, felújítás érdekében végzett kivitelezési munka, a 191/2009. (IX.15.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó kivitelezés, vagy kivitelezés és tervezés, vagy építmény bármilyen eszközzel vagy módon történő kivitelezése.
- 2.3. Szolgáltatás: Az olyan – árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő – beszerzés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése.
- 2.4. Szolgáltatási koncesszió: ajánlatkérők által, írásban megkötött visszerthes szerződés, amelynek keretében az ajánlatkérők szolgáltatás nyújtását rendelik meg, az ajánlatkérők ellenszolgáltatása a szolgáltatás hasznosítási jogának meghatározott időre történő átengedése vagy e jog átengedése pénzbeli ellenszolgáltatással együtt, amely együtt jár a szolgáltatás hasznosításához kapcsolódó működési kockázatnak a koncessziós jogosult általi viselésével.
- 2.5. Építési koncesszió: Ajánlatkérők által, írásban megkötött visszerthes szerződés, amelynek keretében az ajánlatkérők építési beruházást rendelnek meg, és az ajánlatkérők ellenszolgáltatása az építmény hasznosítási jogának meghatározott időre történő átengedése

vagy e jog átengedése pénzbeli ellenszolgáltatással együtt, amely együtt jár az építmény hasznosításához kapcsolódó működési kockázatnak a koncessziós jogosult általi viselésével. Akkor tekinthető úgy, hogy a koncessziós jogosult viseli a működési kockázatot, ha bizonytalan, hogy megtérülnek a koncesszió tárgyát képező építmény vagy szolgáltatás létrehozása és üzemeltetése során eszközölt beruházásai, illetve felmerült költségei. A koncessziós jogosult lehetséges vesztesége nem lehet csupán névleges vagy elhanyagolható. A működési kockázat keresleti kockázatból, kínálati kockázatból vagy e két kockázat együtteséből adódhat, és fennállásának megítéléséhez csak a koncessziós jogosult által nem befolyásolható tényezőkből eredő kockázatok vehetők figyelembe.

- 2.6. Ha a szerződés több – egymással szükségszerűen összefüggő – beszerzési tárgyat foglal magában, a meghatározó értékű beszerzési tárgy szerint kell a beszerzést minősíteni.

3. Összeférhetetlenség és titoktartási kötelezettsége

- 3.1. Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az Önkormányzat nevében olyan személy vagy szervezet – ide értve a közbeszerzési szolgáltatót, valamint az általa foglalkoztatottakat is –, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági vagy más érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.
- 3.2. Összeférhetetlen és nem vehet részt a beszerzési eljárásban ajánlattevőként az a személy vagy szervezet, amely szervezet vezető tisztségviselőjét vagy felügyelőbizottságának tagját, tulajdonosát, vagy az előbbiek szerinti személy közös háztartásban élő hozzátartozóját, akit az eljárás előkészítésébe bevontak és közreműködése a verseny tisztaságát veszélyeztetheti. Az Önkormányzat nevében eljáró és az Önkormányzat által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet írásban a 5. melléklet szerinti nyilatkozatban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e az összeférhetetlenség.
- 3.3. A 3.2. pont vonatkozásában nem minősül összeférhetetlennek az a személy vagy szervezet, aki vagy amely az adott beszerzéssel kapcsolatos helyzet-, piacfelmérésben vesz részt, illetőleg támogatásra irányuló igény (pályázat) benyújtásához készített árajánlatot, feltéve, hogy az ezek alkalmazása kapcsán az Önkormányzat nem közölt vele a beszerzési eljárás során az összes ajánlattevő részére rendelkezésre bocsátott adatok körét meghaladó információt.
- 3.4. A beszerzések során valamennyi, az Önkormányzat által alkalmazott, vagy a beszerzési munkafolyamatokban részt vevő személy, valamint az Önkormányzattal jogviszonyban álló egyéb személy/szervezet, amennyiben ezen személy/szervezet a részére megbízási jogviszony keretében feladatot lát el, a tudomására jutott adatokkal és információkkal kapcsolatban titoktartásra köteles.
- 3.5. Az eljárásban résztvevő valamely személy vagy az Önkormányzattal jogviszonyban álló egyéb személy/szervezet esetén a beszerzés során felmerült, fentiek szerinti összeférhetetlenségi okokról a polgármestert haladéktalanul köteles írásban tájékoztatni.

III. A BESZERZÉSI ÉRTÉKRE ÉS AZ ÉRTÉKHATÁROK MEGHATÁROZÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A beszerzés értékének meghatározása és értelmezése

- 1.1. A beszerzés értékén a beszerzés megkezdésekor annak tárgyaért általában kért vagy kínált, általános forgalmi adó nélkül számított – teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: becsült érték).
- 1.2. Opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén a teljes ellenszolgáltatásba az opcionális rész értékét is bele kell érteni.
- 1.3. A beszerzés becsült értékébe be kell számítani az ajánlatkérő által a részvételre jelentkezők vagy az ajánlattevők részére fizetendő díjat vagy egyéb kifizetést (jutalékot) is, ha az ajánlatkérő teljesít ilyen jellegű fizetést.
- 1.4. Ha az ajánlatkérő lehetővé teszi a részekre történő ajánlattételt, a beszerzés becsült értékébe minden rész értékét be kell számítani.
- 1.5. A beszerzés megkezdésén a beszerzési eljárást megindító ajánlattételi felhívás, ajánlatkérés, megrendelés feladásának (megküldésének) időpontját kell érteni.

2. Egybeszámítási kötelezettség

- 2.1. Tilos az egy időpontban vagy időszakonként rendszeresen visszatérő beszerzést az eljárási szabályok megkerülésére vagy közbeszerzési eljárás mellőzése céljából részekre bontani.

IV. A BESZERZÉSEK FAJTÁI

1. Egyedi megrendelés

a nettó 3.000.000 forint értékhatárt el nem érő esetekben

2. Beszerzési eljárás

a nettó 3.000.000 Ft-ot elérő és a mindenkor közbeszerzési értékhatár között

V. A BESZERZÉSEK LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS RENDJE

1. A beszerzések során az ajánlatkérő nevében döntéshozóként a polgármester jár el.
2. A IV. 1. pont szerinti beszerzések esetén
 - a) ha a beszerzés értéke nem éri el a bruttó 100.000 forintot, akkor a kötelezettségvállalásról a 7. melléklet szerinti „MEGRENDELÉS” nyomtatványt kell kitölteni és azt a Péceli Polgármesteri Hivatal Adó- és Pénzügyi Irodájára le kell adni;
 - b) ha a beszerzés értéke a bruttó 100.000 forintot eléri, a beszerzések megkezdése előtt az 6. melléklet szerinti „ENGEDÉLYOKIRAT” (a továbbiakban: engedélyokirat) című nyomtatványt kell kitölteni és az illetékes vezetővel engedélyeztetni; az engedélyokiraton az Adó- és Pénzügyi Iroda vezetője az engedélyező aláírása előtt igazolja a pénzügyi fedezet meglétét.
3. A beszerzési cselekmények, így különösen felkérés ajánlattételre, költségvetés benyújtására, költségvetés megküldésére, az ajánlatok beküldése gyakorolható elektronikus formában is.

VI. ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

1. Egyedi megrendelés:

- 1.1. A beszerzés tárgyra legalább egy lehetséges szállítótól kell írásos árajánlatot kérni vagy internetes áruház honlapjáról egy ajánlatot kell letölteni.
- 1.2. Amennyiben a beérkezett árajánlat vagy internetes áruház honlapjáról letöltött ajánlat összege nem éri el a bruttó 100.000 forintot a szállító részére a 7. melléklet szerinti megrendelést kell megküldeni.
- 1.3. Amennyiben a beérkezett árajánlat vagy internetes áruház honlapjáról letöltött ajánlat összege eléri vagy meghaladja a bruttó 100.000 forintot, a kötelezettségvállalóval a beszerzést az engedélyokiraton írásban engedélyeztetni kell, és amennyiben a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll, ezt követően küldhető ki a szállító részére a megrendelő, vagy köthető meg a szerződés.
 - 1.3.1. Bruttó 100.000 forintot elérő vagy azt meghaladó, de a nettó 1.000.000 forintot el nem érő kötelezettségvállalás formája megrendelő vagy szerződés.
 - 1.3.2. A nettó 1.000.000 forintot elérő vagy azt meghaladó értékű kötelezettségvállalás csak szerződés formájában köthető meg.
 - 1.3.3. Az összetett szakmai, műszaki tartalmú, pénzügyi feltételekkel rendelkező kötelezettségvállalások (pl. műszaki ellenőr, tervezés, megbízási, műszaki, egyéb szakértői tevékenységgel összefüggő) tekintetében kötelező a szerződéskötés értékhatártól függetlenül.
- 1.4. A beszerzést lezáró döntést a polgármester hozza meg. A beszerzési eljárás eredményeként kötendő szerződések, megrendelők tartalmát a polgármester szövegezi meg és írja alá.
- 1.5. A beszerzés eredményeként megkötött szerződések módosításáról a polgármester dönt, a polgármester szövegezi meg azt és írja alá.

2. Beszerzési eljárás:

- 2.1. A beszerzéshez ajánlattételi felhívást kell készíteni a 8. melléklet szerinti tartalommal, és azt legalább három lehetséges ajánlattevő részére meg kell küldeni. Az ajánlattevő személyek

felkéréséről a polgármester dönt. Az ajánlattételi felhívás tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek. Az ajánlattétel megkönnyítése érdekében dokumentáció készíthető, amely építési beruházás esetén tartalmazza az árazatlan költségvetést is.

- 2.2. Az ajánlattételi felhívás ajánlattevők alkalmasságára vonatkozó kritériumokat, az elbírálás módszerét és az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása alkalmazása esetén a szempontokat és az ahhoz tartozó súlysúlyszámokat a polgármester határozza meg.
- 2.3. Az ajánlattételi határidő nem lehet kevesebb a felhívás megküldését követő naptól számított 5 munkanapnál. Ettől eltérni csak rendkívül sürgős esetben lehet, azonban a késedelem nem következhet be a beszerzési eljárást bonyolító hibájából.
- 2.4. Az ajánlatok benyújthatók:

- 2.4.1. Az ajánlatok benyújthatók zárt borítékban. Ebben az esetben a borítékokra felvezetésre kerül az érkezés szerinti sorszám és a pontos időpont (nap, óra, perc) és az átvételt írásban dokumentálni kell. A határidőn túl érkező ajánlatok tekintetében is a fentiek szerint kell eljárni tekintet nélkül arra, hogy ezen ajánlatok érvénytelenek. A borítékokat az ajánlattételi határidő lejártának időpontját követően fel kell bontani és erről jegyzőkönyvet kell készíteni.

- 2.4.2. Az ajánlatok benyújthatók elektronikusan. Az ajánlatokat általános szabályként e-mailben ún. „kétborítékos” formában, azaz a tömörített állományú jelszavas védelemmel ellátott ajánlatot, valamint az azok megnyitásához szükséges jelszót elkülönítetten kell benyújtani. Az ajánlatot az ajánlattételi felhívásban meghatározott ajánlattételi határidőig, míg a jelszót az ajánlattételi határidőt követően, az ajánlattételi határidő leteltét követő legfeljebb 5 órán belül kell megküldeni, az ajánlattételi felhívásban meghatározottak szerint.

Az ajánlatok bontását (borítékbontást) megelőzően a polgármester legalább három tagból álló bírálóbizottságot kér fel a 3. melléklete szerinti tartalommal, akik az ajánlatok bontását, értékelését végzik és javaslatot tesznek a döntésre jogosult személy részére. A bírálóbizottság tagjai a kijelölésük elfogadásával egyidejűleg kötelesek a szabályzat 5. melléklete szerinti nyilatkozatot tenni az összeférhetetlenség és titoktartás vonatkozásában. A bírálóbizottság tagjainak a beszerzés tárgya szerinti szakmai vagy jogi vagy pénzügyi szakértelemmel kell rendelkezniük. A bírálóbizottság tagjait úgy kell kijelölni, hogy mindhárom terület (szakmai, jogi, pénzügyi) képviselője megvalósuljon a bizottságban.

- 2.5. A bírálóbizottság tartalmi és formai szempontból átvizsgálja az ajánlatokat, szükség – amennyiben az ajánlattételi felhívás lehetőséget biztosít – esetén hiánypótlást rendel el. Ezt követően megállapítja az ajánlatok érvényességét vagy érvénytelenségét, az érvényes ajánlatokat értékeli és döntési javaslatot készít az eljárást lezáró döntéshozó polgármester részére. A bírálóbizottság üléséről jegyzőkönyv készül.
- 2.6. Az eljárást lezáró döntést a polgármester hozza meg. A beszerzési eljárás eredményeként kötendő szerződések tartalmát a polgármester szövegezi meg és írja alá.
- 2.7. A beszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések módosításáról a polgármester dönt, a polgármester szövegezi meg azt és írja alá.
- 2.8. Az ajánlattevőket írásban kell értesíteni az eljárás eredményéről.
- 2.9. A szerződést a nyertes ajánlattevővel kell megkötöni, az ajánlattételi felhíváson feltüntetett ajánlati kötöttség időtartamán belül.

3. Az árajánlatok, az ajánlatok érvénytelensége, valamint az eljárás eredménytelensége:

3.1. Érvénytelen az ajánlat, ha:

- 3.1.1. az ajánlattételi határidő lejártá után nyújtották be;
- 3.1.2. ajánlattevővel szemben összeférhetetlenség áll fenn;
- 3.1.3. ajánlattevőt a beszerzési eljárásból kizárták arra tekintettel, hogy valamely árajánlatkérőn/ajánlattételi felhívásban szereplő kizáró ok (érvénytelenségi ok) hatálya alatt áll, vagy valamely, az árajánlatkérőn/ajánlattételi felhívásban előírt kizáró ok (érvénytelenségi ok) vele szemben a versenyeztetési eljárás folyamán következett be;
- 3.1.4. ajánlattevő nem felel meg az alkalmassági követelményeknek;

- 3.1.5. ajánlattevő nem az ajánlattételi felhívásban szereplő módon és/vagy tartalommal nyújtotta be ajánlatát, vagy egyéb módon nem felel meg az árajánlatkérőben/ajánlattételi felhívásban és (amennyiben dokumentáció készült) a dokumentációban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek, ide nem értve az ajánlatkérő által előírt formai követelményeket;
- 3.1.6. ajánlattevő ajánlatát visszavonta az ajánlati kötöttség fennállása ellenére.
- 3.2. Eredménytelen az eljárás, ha:
 - 3.2.1. nem nyújtottak be ajánlatot;
 - 3.2.2. kizárólag érvénytelen ajánlatot nyújtottak be;
 - 3.2.3. a legkedvezőbb ajánlat összege eléri vagy meghaladja a mindenkor hatályos közbeszerzési értékhatárt;
 - 3.2.4. a benyújtott ajánlatok mindegyike meghaladta az ajánlatkérő rendelkezésére álló anyagi fedezet mértékét;
 - 3.2.5. az ajánlatkérőnek a szerződés megkötésére vagy teljesítésére képtelenné válása miatt;
 - 3.2.6. a benyújtott ajánlatok tekintetében lejár az ajánlati kötöttség ideje és egyik ajánlattevő sem tartja fenn az ajánlatát.

VII. A BESZERZÉSI TEVÉKENYSÉG IRÁNYÍTÁSÁVAL, A FELADATOK MEGSZERVEZÉSÉVEL, ELLENŐRZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK, HATÁSKÖRÖK ÉS FELELŐSSÉGI REND

- 1. **A beszerzési tevékenység irányításáért a polgármester felelős.**
Feladata különösen:
 - 1.1. Felügyeli a beszerzések teljes folyamatát, ellenőrzi a beszerzési eljárásba bevont dolgozók és egyéb személyek tevékenységét.
 - 1.2. Azonnal köteles kivizsgálni minden, a beszerzést zavaró körülményt és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja.
 - 1.3. Jogkörében minden olyan intézkedést megtesz, illetve köteles megtenni, amely a beszerzések lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja.
- 2. **A különböző eljárási cselekmények lebonyolítását a Péceli Polgármesteri Hivatal beszerzéssel érintett szervezeti egysége végzi.**
 - 2.1. A lebonyolító feladatai különösen:
 - 2.1.1. Az adott beszerzéseknél közreműködik az érvényesíteni kívánt műszaki/szakmai jogi és pénzügyi követelmények meghatározásában.
 - 2.1.2. Közreműködik a beszerzési dokumentumok előkészítésében, azokat szakmailag ellenőrzi.
 - 2.1.3. Segíti az ajánlatok elbírálási rendszerének kialakítását.
 - 2.1.4. Haladéktalanul tájékoztatja a polgármestert és a jegyzőt, ha a feladatkörébe tartozó munkájának végzése során a beszerzéssel összefüggésben szabálytalanságot tapasztal és javaslatot tesz annak elhárítására.
- 3. **Az Adó- és Pénzügyi Iroda vezetőjének feladata:**
 - 3.1. A beszerzések pénzügyi forrásának vizsgálata és igazolása.
 - 3.2. Pénzügyi fedezet nélküli beszerzési igényről tájékoztatja a polgármestert.
- 4. **A beszerzések belső ellenőrzési rendszerekben történő ellenőrzése a jegyző hatáskörébe tartozik.**
 - 4.1. Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a szabályszerűségekre, az ajánlatok értékelésének folyamatára, az elbírálás szempontjainak érvényesítésére.
- 5. **Bírálóbizottság feladata:**
 - 5.1. Legalább három tagból álló bizottság, a beszerzés tárgya szerinti szakmai vagy jogi vagy pénzügyi szakértelemmel rendelkező személyek, akiket a polgármester kér fel.
 - 5.2. Az ajánlatok bontását, értékelését végzi tartalmi és formai szempontból, szükség esetén hiánypótlást rendel el. Ezt követően megállapítja az ajánlatok érvényességét vagy érvénytelenségét.

5.3. Az értékelés alapján döntési javaslatot készít az eljárást lezáró döntéshozó polgármester részére. A bírálóbizottság üléséről jegyzőkönyv készül.

6. A beszerzések dokumentálása:

A beszerzések során keletkezett iratokat iktatni kell és azokat az iratkezelés szabályai szerinti időpontig meg kell őrizni.

II. FEJEZET

Értelmező rendelkezések, alkalmazandó jogszabályok

A jelen szabályzat II. FEJEZETÉNEK rendelkezéseit a Kbt. szabályaival együtt és azokkal összhangban kell alkalmazni. Amennyiben valamely kérdésről a szabályzat II. FEJEZETE nem rendelkezik, úgy a Kbt. rendelkezései az irányadók.

A Kbt. szabályaitól csak annyiban lehet eltérni, amennyiben az eltérést kifejezetten megengedi. A Kbt. rendelkezéseinek alkalmazásakor, valamint a jogszabályban nem rendezett kérdésekben a közbeszerzési eljárás előkészítése, lefolytatása, a szerződés megkötése és teljesítése, illetve a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos jogorvoslati eljárás során a közbeszerzésekre vonatkozó szabályozás céljával összhangban a közbeszerzés alapelveinek tiszteletben tartásával kell eljárni.

A közbeszerzési eljárásokban alkalmazandó valamennyi fogalom-meghatározást úgy kell értelmezni és alkalmazni, ahogyan azt a Kbt., különösen annak 3. §-a meghatározza. Előbbiekkal összhangban rögzítendő, hogy a Kbt. 57. § (1) bekezdésének eleget tevő, az eljárást megindító felhívást kiegészítő közbeszerzési dokumentumok egyéb közbeszerzési dokumentumokként, az eljárást megindító felhívás és az egyéb közbeszerzési dokumentumok együttesen közbeszerzési dokumentumokként kerülnek szerepeltetésre jelen szabályzatban.

A közbeszerzési eljárások lefolytatása során alkalmazandó jogszabályok:

- a Kbt.,
- a Kbt. végrehajtási rendeletei,
- valamint mindazon jogszabályok, melyek a Kbt. vagy annak végrehajtási rendeletei alapján az adott közbeszerzési eljárás során alkalmazandóak, különös tekintettel a közbeszerzés tárgyával kapcsolatos ágazati jogszabályokra,
- a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződésekre a Kbt.-ben és az e szabályzatban foglalt eltérésekkel a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) rendelkezéseit kell alkalmazni.

I. A KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT ALAPELVEI, HATÁLYA ÉS A KÖZBESZERZÉS TÁRGYAI

Valamennyi közbeszerzési eljárás során az eljárásban részt vevők kötelessége a Kbt. 2. §-ában foglaltak érvényesítése. A Kbt.-ben foglaltakon túl, azzal összhangban a szabályzat az alábbi alapelveket emeli ki.

1. Alapelvek

- 1.1. Törvényesség: Az Önkormányzat a Kbt.-ben meghatározott értékhatárokat elérő vagy meghaladó beszerzések esetén jelen szabályzat szerint köteles eljárni. Ajánlatkérő kinyilvánítja, hogy az eljárást megindító felhívás közzététele/megküldése után, a közbeszerzési dokumentumok előírásait tiszteletben tartja, magára nézve kötelezőnek ismeri el, betartja a nyilvánosságra hozott szabályokat és a szabályzat rendelkezéseit. Az Önkormányzat jóhiszeműen, a mindenkor hatályos jogszabályok alapján gyakorolja a szabályzatban megfogalmazott jogait és kötelezettségeit, azok rendeltetésével összhangban.
- 1.2. Esélyegyenlőség: Az Önkormányzat az eljárást megindító felhívásban valamennyi érdeklődő gazdasági szereplő számára egyenlő esélyt biztosít. Ennek során figyelembe veszi a nemzeti elbánás elvét.
- 1.3. A verseny tisztasága: A verseny tisztaságának garanciája többek között a Kbt. összeférhetetlenségi, valamint titoktartási szabályainak betartása. Az Önkormányzat valamennyi belső és külső munkatársának az eljárás teljes időtartama alatt úgy kell eljárnia, hogy senkit ne hozzon előnyös vagy hátrányos helyzetbe.

Hatály

- 1.4. Személyi hatály: Az Önkormányzat valamennyi közbeszerzési eljárása során köteles betartani a Kbt., a vonatkozó közbeszerzési tárgyú rendeletek és jelen szabályzat előírásait. Az

Önkormányzat a Kbt. 5. § (1) bekezdés c) pontjának cd) alpontja alapján tartozik a Kbt. hatálya alá.

A Kbt. személyi hatálya kiterjed az Önkormányzat valamennyi szervezeti egységére, valamennyi, az általuk alkalmazott, a közbeszerzési munkafolyamatokban részt vevő munkatársra, valamint az Önkormányzattal jogviszonyban álló egyéb személyre/szervezetre, amennyiben ezen személy/szervezet a részükre megbízási jogviszony keretében feladatot lát el.

- 1.5. **Tárgyi hatály:** A szabályzatot kell alkalmazni – a beszerzési társulásokban való önkormányzati részvétel kivételével – az Önkormányzat valamennyi közbeszerzési eljárása kapcsán. E szabályzat hatálya kiterjed minden, az Önkormányzat által lefolytatandó, a Kbt.-ben, valamint az éves költségvetési törvényben meghatározott értékhatárt elérő vagy meghaladó árubeszerzéssel, építési beruházással, szolgáltatás megrendeléssel, építési, valamint szolgáltatási koncesszióval kapcsolatos közbeszerzési eljárásra, továbbá a közbeszerzésekhez kötődő valamennyi egyéb folyamatra.
- 1.6. **Időbeli hatály:** Jelen szabályzat rendelkezéseit a III. FEJEZET szerinti időpontot követően indított közbeszerzésekre kell alkalmazni.

2. A közbeszerzés tárgyai

- 2.1. **Árubeszerzés:** Olyan beszerzés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, hasznosítására vonatkozó jognak – vételi joggal vagy a nélkül történő – megszerzése ajánlatkérő részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.
- 2.2. **Építési beruházás:** Olyan beszerzés, amelynek tárgya a következő valamely munka megrendelése (és átvétele) az Önkormányzat részéről:
 - 2.2.1. a Kbt. 1. mellékletében felsorolt tevékenységek egyikéhez kapcsolódó munka kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
 - 2.2.2. építmény kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
 - 2.2.3. Ajánlatkérő által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel, illetőleg módon történő kivitelezése.
- 2.3. **Szolgáltatás megrendelése:** Olyan – árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő – beszerzés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése ajánlatkérő részéről.
- 2.4. **Építési koncesszió:** Olyan építési beruházás, amely alapján ajánlatkérő ellenszolgáltatása az építmény hasznosítási jogának meghatározott időre történő átengedése vagy e jog átengedése pénzbeli ellenszolgáltatással együtt, amely együtt jár az építmény hasznosításához kapcsolódó működési kockázatnak a koncessziós jogosult általi viselésével.
- 2.5. **Szolgáltatási koncesszió:** Olyan szolgáltatás megrendelés, amely alapján ajánlatkérő ellenszolgáltatása a szolgáltatás hasznosítási jogának meghatározott időre történő átengedése, vagy e jog átengedése pénzbeli ellenszolgáltatással együtt, amely együtt jár a szolgáltatás hasznosításához kapcsolódó működési kockázatnak a koncessziós jogosult általi viselésével. Akkor tekinthető úgy, hogy a koncessziós jogosult viseli a működési kockázatot, ha bizonytalan, hogy megtérülnek a koncesszió tárgyát képező építmény vagy szolgáltatás létrehozása és üzemeltetése során eszközölt beruházásai, illetve felmerült költségei. A koncessziós jogosult lehetséges vesztesége nem lehet csupán névleges vagy elhanyagolható. A működési kockázat keresleti kockázatból, kínálati kockázatból vagy e két kockázat együtteséből adódhat, és fennállásának megítéléséhez csak a koncessziós jogosult által nem befolyásolható tényezőkől eredő kockázatok vehetők figyelembe.
- 2.6. Ha a szerződés többféle beszerzési tárgyat foglal magában, a közbeszerzési eljárásra a beszerzés fő tárgya szerinti szabályokat kell alkalmazni.

II. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSA ELŐTT VIZSGÁLANDÓ KÉRDÉSEK

1. Előkészítési szakasz

- 1.1. Ajánlatkérő adott évre tervezett közbeszerzési eljárásairól éves összesített közbeszerzési tervet kell készíteni, a költségvetési év elején, de legkésőbb az adott év március 31-ig.

- 1.2. A közbeszerzési tervet és módosításait a polgármester hagyja jóvá.
- 1.3. A közbeszerzési terv tartalmazza:
 - a tervezett közbeszerzési eljárás megnevezését, tárgyát és mennyiségét,
 - az irányadó eljárásrendet és a tervezett eljárás fajtáját,
 - a közbeszerzési eljárás indításának tervezett időpontját,
 - a szerződés teljesítésének várható időpontját.
- 1.4. A közbeszerzési terv elkészítése előtt az Önkormányzat mint ajánlatkérő indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet azonban a közbeszerzési tervben megfelelően szerepeltetni kell. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Az Önkormányzat a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathat. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.
- 1.5. A közbeszerzési tervet és annak módosítását az elektronikus közbeszerzési rendszerben (a továbbiakban: EKR) közzé kell tenni.

A közbeszerzési tervet az Önkormányzat legalább öt évig megőrzi. A közbeszerzési terv nyilvános. Az Önkormányzat köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy a jogszabályban az ajánlatkérő ellenőrzésére feljogosított szerv kérésére a közbeszerzési tervét megküldeni.
- 1.6. Az egyajánlatos közbeszerzések számának csökkentését szolgáló intézkedésekről szóló 63/2022. (II. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 1. § (1) bekezdése alapján a Kbt. szerinti nyílt, meghívásos és tárgyalásos közbeszerzési eljárás, a versenypárbeszéd, valamint a Kbt. 117. §-a szerinti közbeszerzési eljárás megindítása előtt az Önkormányzat köteles a Kbt. 28. § (4) bekezdése szerinti előzetes piaci konzultációt alkalmazni, ha a közbeszerzési eljárást megindító felhívásban nem írja elő a Kbt. 75. § (2) bekezdés e) pontja szerinti eredménytelenségi indokot. A Korm. rendelet 1. §-át nem kell alkalmazni a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás és a Kbt. 115. §-a szerinti eljárás esetén, a Kbt. 104. és 105. §-a szerinti keretmegállapodások megkötésére, a Kbt. 106. és 107. §-a szerinti dinamikus beszerzési rendszerek létrehozására, valamint a keretmegállapodás vagy dinamikus beszerzési rendszer alapján megvalósított egyedi beszerzésekre.

2. A közbeszerzési eljárás megindítása előtt vizsgálandó kérdések

- 2.1. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, valamint az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az Önkormányzat mint ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel.
- 2.2. Az értékhatár és a Kbt. vonatkozó rendelkezésinek figyelembevételével kell eldönteni, hogy a közbeszerzésekre a Kbt. mely részében meghatározott eljárási rendet kell alkalmazni.
- 2.3. Az Önkormányzat a közbeszerzési eljárást – adott esetben szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek megléte esetén – akkor indíthatja meg, ha rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll, figyelemmel a Kbt. 53. § (5) és (6) bekezdéseiben, továbbá a 135. § (12) bekezdésében foglaltakra.
- 2.4. Az eljárás fajtájának kiválasztása során figyelemmel kell lenni arra, hogy bizonyos eljárástípus csak akkor alkalmazható, ha annak a Kbt.-ben meghatározott feltételei teljes körűen és bizonyíthatóan fennállnak. Ezen feltételek fennállásának vizsgálatával/bizonyításával kapcsolatos feladat- és felelősségi köröket az adott közbeszerzési eljárás felelősségi rendjének (jelen szabályzat 1. melléklete) tartalmaznia kell.
- 2.5. A közbeszerzési eljárás során egyik eljárásfajtáról a másikra történő áttérés nem megengedett.
- 2.6. A közbeszerzési eljárás előkészítésével kapcsolatos további feladat- és felelősségi körök tekintetében a szabályzat 1. melléklete szerinti felelősségi rend az irányadó.

III. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSBAN RÉSZTVEVŐ SZEMÉLYEK FELADATAI ÉS FELELŐSSÉGI KÖRE

- 1. Ajánlatkérő (Önkormányzat) nevében eljáró személy(ek):**
 - 1.1. javaslattétel a közbeszerzési tervben nem szereplő eljárások eljárásrendjének kialakítására,
 - 1.2. az éves közbeszerzési tervben szereplő eljárásrendben az eljárást megindító felhívás elkészítése,
 - 1.3. az alkalmassági kritériumok, az értékelés módszerének (értékelési szempontok, pontkiosztás) Pénzügyi Bizottság elé terjesztése,
 - 1.4. gondoskodás a végleges eljárást megindító felhívás megküldéséről/közzétételéről,
 - 1.5. szükség esetén az egyéb közbeszerzési dokumentumok elkészítése,
 - 1.6. összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatok kezelése,
 - 1.7. külső-belső kapcsolattartás, a közbeszerzési eljárás technikai lebonyolítása,
 - 1.8. igény esetén kiegészítő tájékoztatás nyújtása,
 - 1.9. a nem az EKR-ben bonyolított eljárásokban az ajánlatok átvétele, őrzése, bontás megszervezése,
 - 1.10. az ajánlatok bírálatában/értékelésében, a Kbt.-ben előírt összegezés elkészítésében, a szerződéskötéssel összefüggésben közreműködés,
 - 1.11. jegyzőkönyvek vezetése, megküldése,
 - 1.12. az eljárást lezáró döntést követően összegezés készítése az ajánlatok/résztvételi jelentkezések elbírálásáról és annak megküldése minden ajánlattevő/résztvételre jelentkező részére,
 - 1.13. iratok kezelése és megőrzése,
 - 1.14. a megkötött szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése a szerződés hatálya alatt.
- 2. Közbeszerzési szakértő/tanácsadó, adott esetben állami közbeszerzési szaktanácsadó (külső személy vagy szervezet):**
 - 2.1. Erre irányuló megbízási szerződés alapján az Önkormányzat által felkért közbeszerzési szakértő/tanácsadó, adott esetben állami közbeszerzési szaktanácsadó:
 - A bírálóbizottság és/vagy ajánlatkérő nevében eljáró személy munkáját tanácsadással segíti, és/vagy
 - az adott közbeszerzési eljárást lebonyolítja – mint az Önkormányzat nevében eljáró személy.
 - 2.2. A közbeszerzési szakértő/tanácsadó, adott esetben állami közbeszerzési szaktanácsadó feladatkörét a feladatra irányuló megbízási szerződésnek pontosan tartalmaznia kell.
 - 2.3. A Kbt. 145. § (7) bek. alapján a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti jogorvoslati eljárásban az állami közbeszerzési szaktanácsadói, kamarai jogtanácsosi vagy ügyvédi képviselőt kötelező.
- 3. Bírálóbizottság:**
 - 3.1. Résztvétel a nem az EKR-ben bonyolított eljárásokban a bontási eljárásban, valamint a bírálatban/értékelésben, adott esetben a rendelkezésre bocsátott bírálati lapok kitöltése.
 - 3.2. Döntési javaslatot készít:
 - az ajánlatok/résztvételi jelentkezések érvényessé vagy érvénytelenné nyilvánításáról;
 - adott esetben az érintett gazdasági szereplő kizárásáról;
 - az érvényes ajánlatoknak az értékelési szempont szerinti értékeléséről;
 - az eljárás eredményére/eredménytelenségére vonatkozóan.
 - 3.3. A Kbt.-ben meghatározott írásbeli összegezés elkészítése.
- 4. Pénzügyi Bizottság**
 - 4.1. Dönt a közbeszerzési eljárás megindításáról.
 - 4.2. Dönt az eljárást megindító felhívás alkalmasságra vonatkozó előírásairól, az értékelés módszeréről (értékelési szempontok, pontkiosztás).
- 5. Polgármester:**
 - 5.1. Az éves közbeszerzési terv, illetve a terv, illetve a terven kívüli közbeszerzési eljárások, továbbá a terv módosításának elkészíttetése és jóváhagyása.

- 5.2. Ajánlatkérő nevében eljáró személy(ek), a bírálóbizottság elnökének és tagjainak felkérése, a közbeszerzési szakértő vagy tanácsadó megbízása a szabályzat 2. melléklete szerinti tartalommal.
- 5.3. Megbízási szerződések megkötése a közbeszerzés bonyolításához szükséges, javasolt külső szakértőkkel.
- 5.4. A bírálóbizottság szakvéleményének figyelembevételével az eljárást lezáró döntés meghozatala, amennyiben az értékelési szempontok szerinti első és/vagy második legkedvezőbb ajánlat ellenszolgáltatása nem haladja meg a pénzügyi fedezetet. Amennyiben meghaladja, a polgármester az eljárást lezáró döntés meghozatala előtt köteles a Képviselő-testület elé terjeszteni a pénzügyi fedezet megemelésére vonatkozó bírálóbizottsági javaslatot.
- 5.5. Dönt az eljárást megindító felhívás 4.2. pontban nem szereplő tartalmi elemeiről, valamint az eljárást megindító felhívás 4.2. pontban nem szereplő tartalmi elemeinek módosításáról, továbbá a közbeszerzési eljárásra meghívandó ajánlattevőkről.
- 5.6. A közbeszerzési eljárást lezáró döntés eredményeként megkötendő szerződés, illetve szerződésmódosítás megszövegezése és aláírása.

6. Képviselő-testület:

- 6.1. A közbeszerzési szabályzat elfogadása, illetve módosítása.
- 6.2. Döntést hoz az éves költségvetésben fedezettel nem rendelkező önkormányzati közbeszerzési eljárás szükséges pénzügyi fedezet biztosításáról, illetve rendelkezésre állásáról.
- 6.3. Az eljárások szabályszerűségi ellenőrzésének elrendelése, a szabálytalan, vagy a közbeszerzési eljárás tisztaságát, titoktartást sértő esetek továbbá az eljárásban résztvevő valamely személy vagy az ajánlatkérővel jogviszonyban álló egyéb személy/szervezet esetén a beszerzés során felmerült összeférhetlenségi okok kivizsgálása, a szükséges intézkedések megtétele.

7. Az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok kezelése:

Az EKR-ben az Önkormányzatot mint ajánlatkérőt megillető superuseri jogosultságokat a jegyző gyakorolja. Ezen jogkörében kiosztja a további superuseri és felhasználói jogosultságokat. Felhasználói jogosultságot adott eljáráshoz kapcsolódóan a bírálóbizottság tagjai, a döntéshozó, valamint a szerződött külső közbeszerzési tanácsadók kaphatnak. Betekintési jogosultságot az adott eljáráshoz kapcsolódóan az ellenőrzésben és jogorvoslati eljárásban eljáró hatóságok kaphatnak. A jegyző superuseri felhasználói jogosultságot adhat az Önkormányzat más tisztségviselőjének.

A közbeszerzési eljárásban részt vevők további feladat- és felelősségi körei tekintetében a szabályzat 1. melléklete szerinti felelősségi rend az irányadó.

IV. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK RENDJE, VALAMINT A NEMZETI ELJÁRÁSRENDBEN MEGHATÁROZOTT ESETEK

1. Az eljárás megindítása

A közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárást megindító vagy meghirdető hirdetmény feladásának időpontja, a hirdetmény nélkül induló eljárás esetében pedig az eljárást megindító felhívás vagy a tárgyalási meghívó megküldésének, ennek hiányában a tárgyalás megkezdésének időpontja. Közzététel alatt a Közbeszerzési Értesítőben, illetve uniós értékhatár felett az Európai Unió Hivatalos Lapjában történő közzétételt kell érteni.

Hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos, illetve a nemzeti eljárásrendben meghatározott eljárások esetén az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplőket egyidejűleg, közvetlen úton, írásos formában kell felhívni ajánlattételre/résztételre.

2. Az eljárást megindító felhívás

2.1. A közbeszerzési eljárást megindító felhívás lehet

- ajánlati felhívás,
- részvételi felhívás,
- ajánlattételi felhívás,
- a Kbt. 115. § (1) bekezdése szerinti nyílt eljárás és a Kbt. 117. §-a szerint lefolytatott eljárások, egyébiránt valamennyi felhívástípus együttes megnevezése esetén eljárást megindító felhívás.

2.2. Az eljárást megindító hirdetményt külön jogszabályban meghatározott minta szerinti tartalommal, elektronikus úton és módon az EKR-en keresztül kell megküldeni. Ez irányadó a hirdetményekkel kapcsolatos hiányosságok pótlására is. A közzétételre és a közzétételi díjra a külön jogszabályban meghatározottak az irányadók.

3. A közbeszerzési dokumentumok módosítása/visszavonása

A Kbt. vonatkozó rendelkezései alapján.

4. Egyéb közbeszerzési dokumentumok

A Kbt. 57. § (1) bekezdésében foglaltak alapján.

5. Az ajánlatok/résztvételi jelentkezések benyújtása, átvétele

Az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet 11. § (9) bekezdése alapján az ajánlatokat vagy résztvételi jelentkezéseket az EKR alkalmazásával kell benyújtani.

Az egyéb módon benyújtott dokumentum csak abban az esetben minősül ajánlatnak vagy résztvételi jelentkezésnek, ha azt az Önkormányzat mint ajánlatkérő az eljárást megindító felhívásban egyértelműen lehetővé tette.

A nem elektronikusan benyújtott résztvételi jelentkezés és ajánlat esetében, az ajánlatot és a résztvételi jelentkezést egy példányban, írásban és zártan, az ajánlati, ajánlattételi vagy résztvételi felhívásban megadott címre közvetlenül (személyesen vagy meghatalmazott útján) vagy postai úton kell benyújtani az ajánlattételi, illetve résztvételi határidő lejártáig. Az ajánlatkérő előírhatja elektronikus másolati példányok benyújtását. A borítékokra felvezetésre kerül az érkezés szerinti sorszám és a pontos időpont (nap, óra, perc), és az átvételt írásban dokumentálni kell. Az ajánlattételi határidő után érkezett ajánlat/résztvételi jelentkezés érvénytelen, de ezen ajánlatok tekintetében is a fentiek szerint kell eljárni.

A nem az EKR-ben bonyolított eljárásokban az ajánlatkérő Önkormányzatnak gondoskodnia kell a beérkezett ajánlatok/résztvételi jelentkezések bontási határidőig történő biztonságos, zárt tárolásáról.

6. Az ajánlatok/résztvételi jelentkezések bontása

Az elektronikusan benyújtott ajánlatok vagy résztvételi jelentkezések felbontását az EKR végzi akként, hogy a bontás időpontjában az ajánlatok vagy résztvételi jelentkezések az ajánlatkérő számára hozzáférhetővé válnak.

A nem elektronikusan benyújtott ajánlatokat vagy résztvételi jelentkezéseket tartalmazó iratok felbontását az Önkormányzat az ajánlattételi határidő lejártának időpontjában köteles megkezdeni. A bontási eljárás csak az Önkormányzat, az ajánlattevők (résztételre jelentkezők), valamint az általuk meghívott személyek, továbbá – a közbeszerzéshez támogatásban részesülő ajánlatkérő esetében – a külön jogszabályban meghatározott szervek képviselői és személyek lehetnek jelen. E személyek a bontáson a felolvasólapba betekinhetnek. Az ajánlatok felbontásakor ismertetni kell az ajánlattevők nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét), valamint azokat a főbb, számszerűsíthető adatokat, amelyek az értékelési szempontok alapján értékelésre kerülnek. Az ajánlatok bontásakor ismertetni kell a résztételre jelentkezők nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét). Az ajánlatok és résztvételi jelentkezések felbontásáról és a fenti adatok ismertetéséről az Önkormányzat jegyzőkönyvet készít, amelyet a bontástól számított öt napon belül megküld az összes ajánlattevőnek, illetve résztételre jelentkezőnek. A határidő után beérkezett ajánlat vagy résztvételi jelentkezés benyújtásáról szintén jegyzőkönyvet kell felvenni, és azt az összes – beleértve az elkésett – ajánlattevőnek, illetve résztételre jelentkezőnek megküldeni.

7. Az ajánlatok elbírálása, értékelése

7.1. Az ajánlatok elbírálására legalább 3 fős bírálóbizottságot kell létrehozni. A bírálóbizottságnak együttesen rendelkeznie a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel.

7.2. A bírálóbizottság határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van, döntését egyszerű többséggel hozza, üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni.

- 7.3. A bírálóbizottság tagjaira is vonatkozik az összeférhetetlenség elve, valamint a titoktartási kötelezettség, amelyről a szabályzat 4. melléklete szerint nyilatkozniuk kell. A bírálóbizottságnak nem lehet tagja az eljárást lezáró döntést meghozó személy.
- 7.4. A bírálóbizottság tagjain és a döntéshozón kívül az eljárásban részt vevő valamennyi személy a szabályzat 4. melléklete szerinti nyilatkozatot köteles kitölteni az összeférhetetlenség és a titoktartás vonatkozásában.
- 7.5. A bírálóbizottság a szabályzat II. FEJEZET III.3. pontja és a szabályzat 1. melléklete szerinti feladat- és felelősségi körrel rendelkezik.

8. Döntéshozatal

A közbeszerzési eljárás lezárására vonatkozó döntést a polgármester hozza meg, a bírálóbizottság javaslatának figyelembevételével és a III.5.4. pontban meghatározottak szerint.

9. Tájékoztatás az ajánlatkérő döntéséről

- 9.1. Az ajánlatkérő nevében eljáró személy az ajánlattevőt vagy részvételre jelentkezőt köteles írásban tájékoztatni az eljárás vagy az eljárás részvételi szakaszának eredményéről, az eljárás eredménytelenségéről, az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező ajánlatának, illetve részvételi jelentkezésének érvénytelenné nyilvánításáról, valamely gazdasági szereplő kizárásáról, valamint ezek részletes indokáról, az erről hozott döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül.
- 9.2. Az ajánlatkérő nevében eljáró személy az eljárást lezáró döntést követően összegezést készít az ajánlatok/részvételi jelentkezések elbírálásáról és azt megküldi minden ajánlattevőnek, részvételre jelentkezőnek.
- 9.3. Az ajánlatkérő az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről szóló tájékoztatót külön jogszabályban meghatározott minta szerinti hirdetmény útján köteles közzétenni.

10. Szerződés-kötés

- 10.1. A szerződést a polgármester írja alá.
- 10.2. A szerződést a nyertes ajánlattevővel, vagy annak visszalépése esetén, az összegezésben a nyertes ajánlattevőt követő legkedvezőbb ajánlatot tevő személlyel/szervezettel kell megkötni, a közbeszerzési eljárásban közzolt végleges feltételek, a szerződéstervezet és ajánlat tartalmának megfelelően.
- 10.3. A szerződésnek tartalmaznia kell – az eljárás során alkalmazott értékelési szempontra tekintettel – a nyertes ajánlat azon elemeit is, amelyek értékelésre kerültek.
- 10.4. A szerződés – az elkülönítetten kezelt üzleti titok kivételével – közérdekből nyilvános.
- 10.5. Önkormányzat a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződést az EKR-en keresztül a Közbeszerzési Hatóság által működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban (a továbbiakban: CoRe), valamint az EKR-ben a szerződés megkötését követően haladéktalanul köteles közzétenni.
- 10.6. A közbeszerzési eljárás lezárásával megkötött szerződésre, annak módosítására és teljesítésére vonatkozóan a Kbt. ÖTÖDIK RÉSZÉBEN foglaltakat kell alkalmazni.

11. Az iratok megőrzése

A közbeszerzési eljárás során keletkezett valamennyi iratot ajánlatkérőnek a közbeszerzési eljárás lezárásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított 5 évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezését követő 5 évig meg kell őrizni.

III. FEJEZET

Záró rendelkezések

A beszerzést, közbeszerzést végző személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait megismerni és az azokban foglaltak szerint az elvárható gondossággal eljárni.

Az egyes európai uniós alapokból finanszírozott közbeszerzési eljárások lefolytatása során a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet, valamint a 2021-2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezéseinek alkalmazásával kell eljárni.

Ezen kötelezettségének az Önkormányzat külső lebonyolító szervezet igénybevétele esetén, a szervezettel kötött szerződés rendelkezéseitől függően, a állami közbeszerzési szaktanácsadó vagy az Önkormányzat e feladat ellátásával megbízott köztisztviselői útján tesz eleget.

A polgármester negyedévente (az áprilisi, a szeptemberi, a novemberi és a januári képviselő-testületi üléseken) beszámolni köteles a Képviselő-testületnek a döntéseivel megvalósuló költségvetési forrásfelhasználásokról, a jelen szabályzat I. FEJEZET IV. pontja szerinti beszerzésekről és a II. FEJEZET szerinti közbeszerzésekről.

Jelen szabályzatot Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2025. (...) Kt. határozatával fogadta el. A szabályzat 2026. január 1. napján lép hatályba.

Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 199/2017. (VI. 29.) Kt. határozattal elfogadott, majd a 299/2017. (IX. 28.), a 387/2017. (XII. 19.), a 30/2018. (I. 30.), a 142/2018. (IV. 26.), a 337/2018. (X. 25.), a 119/2020. (IV. 30.), valamint a 184/2024. (VI. 27.) Kt. határozatokkal módosított Pécel Város Önkormányzatának beszerzési és közbeszerzési szabályzata.

Jelen szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépését követően megindított beszerzésekre és közbeszerzésekre kell alkalmazni.

Pécel, 2025. november 27.

dr. Kővári Alexandra
polgármester

Mellékletek:

1. Felelősségi rend
2. Megbízólevél bírálóbizottsági munkában való részvételhez (közbeszerzési eljárás)
3. Megbízólevél bírálóbizottsági munkában való részvételhez (beszerzési eljárás)
4. Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat (közbeszerzési eljárás)
5. Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat (beszerzési eljárás)
6. Engedélyokirat
7. Egyedi megrendelés megrendelője
8. Ajánlattételi felhívás tartalma

**FELELŐSSÉGI REND
KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSHOZ**

Ajánlatkérő megnevezése:	Pécel Város Önkormányzata
Ajánlatkérő székhelye:	2119 Pécel, Kossuth tér 1.
A közbeszerzési eljárás tárgya:	„ ... ”

FELELŐSSÉGI KÖR MEGJELÖLÉSE	FELELŐSÖK NEVE	FELADAT- ÉS FELELŐSSÉGI KÖR
Pénzügyi szakértelem	...	Az eljárás előkészítése és lebonyolítás során: - az eljárás megindítását és adott esetben a bontást megelőzően igazolja a szükséges fedezet rendelkezésre állását; - közreműködik az eljárás becsült értékének meghatározása során tett ajánlatkérői intézkedések dokumentálásban; - javaslatot tesz a gazdasági és pénzügyi alkalmassági feltételekre, amennyiben annak előírása szükséges; - a fizetési feltételek/szerződést megerősítő biztosítékok/adott esetben egyéb biztosítékok szabályozása/meghatározása; - adott esetben pályázati elszámolhatóság vizsgálata; - adott esetben gondoskodik a felmerülő közzétételi, hirdetmény-ellenőrzési díjak befizetéséről.
	Pénzügyi Bizottság	- dönt a közbeszerzési eljárás megindításáról. - dönt a közbeszerzési eljárást megindító felhívás alkalmasságra vonatkozó előírásairól, az értékelés módszeréről (értékelési szempontok, pontkiosztás).
	...	Az ajánlatok/résztvételi jelentkezések bírálata/értékelése során: - ellenőrzi az ajánlatoknak/résztvételi jelentkezéseknek az előírt gazdasági és pénzügyi alkalmassági feltételeknek való megfelelését, amennyiben gazdasági és pénzügyi alkalmassági feltétel előírásra került; - adott esetben javaslatot készít a Kbt. szerint bírálati cselekmények (hiánypótlási felhívás/felvilágosítás-kérés/indokolás-kérés/tájékoztatáskérés) szükségességéről; - gazdasági, pénzügyi szempontból döntési javaslatot készít az ajánlatokról/résztvételi jelentkezésekről (pl.: fizetési, elszámolási, pénzügyi ütemezési feltételeknek való megfelelés stb.); - az eljárást lezáró döntést megelőzően igazolja a szükséges fedezet rendelkezésre állását, vagy jelzi a fedezet hiányát.
Közbeszerzés tárgya szerinti (műszaki- szakmai) szakértelem	...	Az eljárás előkészítése és lebonyolítása során: - az adott közbeszerzés becsült értékének meghatározása (részekre bontás tilalmának a Kbt. 19. § (2) és (3) bekezdéseiben foglaltak betartásával); - közreműködik az eljárás becsült értékének meghatározása során tett ajánlatkérői intézkedések dokumentálásban; - összeállítja a közbeszerzési dokumentumok közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet igénylő részeit (pl.: felhívás közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet igénylő részei; műszaki leírás, részletes árajánlat, tervek stb.); - építési beruházás és/vagy tervezési szolgáltatás esetén gondoskodik a közbeszerzési dokumentumok közbeszerzés tárgya

FELELŐSSÉGI KÖR MEGJELÖLÉSE	FELELŐSÖK NEVE	FELADAT- ÉS FELELŐSSÉGI KÖR
		szerinti szakértelmet igénylő részei tekintetében az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X. 30.) Korm. rendeletnek való megfelelésről; - javaslatot tesz a műszaki és szakmai alkalmassági feltételekre, amennyiben annak előírása szükséges; - megvizsgálja, hogy a beszerzés tárgyának jellege és a szerződéshez kapcsolódó további körülmények lehetővé teszik-e a részekre történő ajánlattételt; • amennyiben a részekre történő ajánlattétel biztosított, meghatározza az egyes közbeszerzési részeket; • amennyiben a részekre történő ajánlattétel nem biztosított, megadja ennek indokát a felhívásban; - adott esetben a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet igénylő értékelési szempontok szabályozása/meghatározása; - kiegészítő tájékoztatókérés esetén megválaszolja a műszaki, szakmai jellegű kérdéseket; - adott esetben részt vesz a közbeszerzési tárgyalási forduló(ko)n, biztosítja, hogy Ajánlatkérő részéről a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet igénylő (műszaki, szakmai) feltételekről történő tárgyaláshoz szükséges megfelelő szakértelemmel és döntési kompetenciával rendelkező személy jelen legyen a tárgyalás(ok)on.
	...	Az ajánlatok/résztvételi jelentkezések bírálata/értékelése során: - ellenőrzi az ajánlatoknak/résztvételi jelentkezéseknek az előírt műszaki és szakmai alkalmassági feltételeknek való megfelelését, amennyiben műszaki és szakmai alkalmassági feltétel előírásra került; - ellenőrzi az ajánlatoknak az előírt, közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet igénylő értékelési szempontoknak való megfelelését, amennyiben ilyen értékelési szempont előírásra került; - adott esetben ellenőrzi a szakmai ajánlat keretében bekért dokumentumok meglétét, valamint azok tartalmát; - adott esetben javaslatot készít a Kbt. szerint bírálati cselekmények (hiánypótlási felhívás/felvilágosítás-kérés/indokolás -kérés/tájékoztatókérés) szükségességéről; - műszaki, szakmai szempontból döntési javaslatot készít az ajánlatokról/résztvételi jelentkezésekről (pl.: közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet igénylő értékelési szempontoknak való megfelelés, szakmai ajánlat megfelelése stb.).
Közbeszerzési szakértelem	...	- a megbízási szerződés szerinti feladatok ellátása.
Állami közbeszerzési szaktanácsadó	...	- adott esetben a 478/2023. (X. 31.) Korm. rendelet az állami közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről szerinti tevékenységek ellátása a megbízási szerződésben foglaltak szerint
Jogi szakértelem	...	- elkészíti a közbeszerzési eljárás alapján kötendő szerződés tervezetét; - jogi kérdésekben állást foglal;

FELELŐSSÉGI KÖR MEGJELÖLÉSE	FELELŐSÖK NEVE	FELADAT- ÉS FELELŐSSÉGI KÖR
		- adott esetben részt vesz a közbeszerzési tárgyalási forduló(ko)n, biztosítja, hogy Ajánlatkérő részéről a jogi feltételekről történő tárgyaláshoz szükséges megfelelő szakértelemmel és döntési kompetenciával rendelkező személy jelen legyen a tárgyalás(ok)on; - elkészíti a közbeszerzési eljárás alapján megkötendő szerződés végleges változatát; - szükség esetén megvizsgálja a szerződésmódosítás lehetőségét és elkészíti a szükséges dokumentumokat.
Bírálóbizottság	a) közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkezik: - ... b) közbeszerzési szakértelemmel rendelkezik: - ... c) jogi szakértelemmel rendelkezik: - ... d) pénzügyi szakértelemmel rendelkezik: - ...	Javaslatot készít a Döntéshozó részére: • az ajánlatok/résztvételi jelentkezések érvényessé vagy érvénytelenné nyilvánítására; • adott esetben az érintett gazdasági szereplő kizárására; • az érvényes ajánlatoknak az értékelési szempont szerinti értékelésére; • az eljárás eredményére/eredménytelenségére vonatkozóan. A fentiekben készített javaslatot a Bírálóbizottság a pénzügyi, jogi, a közbeszerzés tárgya szerinti és a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személyekkel közreműködve teszi.
Döntéshozó	... polgármester	a részére megfogalmazott feladatokkal kapcsolatban döntést hoz.

Kelt:, 20.... év ... hónap nap

.....
...
polgármester

**MEGBÍZÓLEVÉL
BÍRÁLOBIZOTTSÁGI MUNKÁBAN VALÓ RÉSZVÉTELHEZ**

Ajánlatkérő megnevezése:	Pécel Város Önkormányzata
Ajánlatkérő székhelye:	2119 Pécel, Kossuth tér 1.
A közbeszerzési eljárás tárgya:	„ ... ”

Alulírott polgármester, Pécel Város Önkormányzatának mint ajánlatkérőnek a képviselőjében az alábbi személyeket bízom meg a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. §-a alapján, hogy ajánlatkérő fenti közbeszerzési eljárásában a Bírálóbizottság munkájában részt vegyenek:

Név	Az alábbi szakértelemmel rendelkezik
...	– a közbeszerzés tárgya szerinti
...	– közbeszerzési
...	– jogi
...	– pénzügyi

A megbízott a Kbt., valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok alapján jogosult, és köteles eljárni. A megbízott az eljárás során tudomására jutott adatokkal és információkkal kapcsolatban titoktartásra köteles. A megbízott az eljárás során felmerült, a Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetlenségi okokról a megbízót haladéktalanul köteles írásban tájékoztatni.

Kelt:, 20.... év ... hónap nap

.....

...
polgármester

Alulírottak, ezennel kijelentjük, hogy a fenti közbeszerzési eljárásban a bírálóbizottsági kijelölésünket elfogadjuk, a fenti szakértelemmel rendelkezünk.

Kijelentjük továbbá, hogy vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségünknek eleget tettünk.

Kelt:, 20.... év ... hónap nap

...

...

...

MEGBÍZÓLEVÉL
BÍRÁLÓBIZOTTSÁGI MUNKÁBAN VALÓ RÉSZVÉTELHEZ

Ajánlatkérő megnevezése:	Pécel Város Önkormányzata
Ajánlatkérő székhelye:	2119 Pécel, Kossuth tér 1.
A beszerzési eljárás tárgya:	„ ... ”

Alulírott, polgármester, Pécel Város Önkormányzatának mint ajánlatkérőnek a képviseletében az alábbi személyeket bízom meg, hogy ajánlatkérő fenti beszerzési eljárásában a bírálóbizottság munkájában részt vegyenek:

Név	Az alábbi szakértelemmel rendelkezik
...	– a beszerzés tárgya szerinti szakmai
...	– jogi
...	– pénzügyi

A megbízott a Pécel Város Önkormányzata beszerzési és közbeszerzési szabályzata, valamint a vonatkozó hatályos jogszabályok alapján jogosult és köteles eljárni. A megbízott az eljárás során tudomására jutott adatokkal és információkkal kapcsolatban titoktartásra köteles. A megbízott az eljárás során felmerült, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 25. §-ában meghatározott összeférhetetlenségi okokról a megbízót haladéktalanul köteles írásban tájékoztatni.

Kijelentem, hogy a fenti tárgyú beszerzési eljárással összefüggésben nem áll fenn velem szemben a Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetetlenség.

Kelt:, 20.... év ... hónap nap

.....
név, tisztség, munkakör

Alulírottak, ezennel kijelentjük, hogy a fenti beszerzési eljárásban a bírálóbizottsági kijelölésünket elfogadjuk, a fenti szakértelemmel rendelkezünk. A Kbt. 25. § (6) bekezdésében foglaltak szerint ezennel kijelentjük, hogy a beszerzési eljárással összefüggésben nem áll fenn személyünkkel szemben a Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetetlenség.

Továbbá ezúton nyilatkozunk arról, hogy az eljárás során tudomásunkra jutott adatokat, továbbá a Kbt. 44. §-ában és az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény 1. §-ában meghatározott üzleti titkot megőrizzük.

Kijelentjük továbbá, hogy vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségünknek eleget tettünk.

Kelt:, 20.... év ... hónap nap

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Ajánlatkérő megnevezése:	Pécel Város Önkormányzata
Ajánlatkérő székhelye:	2119 Pécel, Kossuth tér 1.
A közbeszerzési eljárás tárgya:	„...”

Alulírott, ...név... (...születési dátum..., az ajánlatkérő szervezetben betöltött szerepem:, a közbeszerzési eljárásban betöltött szerepem: döntéshozó / a bírálóbizottságnak a közbeszerzés tárgya szerinti / pénzügyi / jogi / közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tagja, az eljárásba bevont személy nem bizottsági tag a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 25. § (6) bekezdésében foglaltak szerint ezennel kijelentem, hogy

- a Kbt. 25. § szerinti összeférhetetlenségi szabályokat megismertem, és ennek tudatában teszem meg a jelen nyilatkozatot;
- tudomásom szerint a fenti tárgyú közbeszerzési eljárással összefüggésben nem áll fenn személyemmel szemben a Kbt. 25. §-ában meghatározott bármely összeférhetetlenség;
- velem kapcsolatban fennáll/nem áll fenn olyan körülmény, amely összeférhetetlenséget eredményezhet,
 - o amennyiben fennáll, ezen körülmények részletes ismertetése (pl. üzleti érdekeltségekről és arról a tényről, hogy valamely hozzátartozó vonatkozásában fennáll-e releváns érdekeltség):
.....
- kötelezettséget vállalok arra vonatkozóan, hogy összeférhetetlenségi helyzet, vagy annak kockázata esetén egy munkanapon belül írásban jelzem azt az ajánlatkérő felé.

Ezúton nyilatkozom arról, hogy az eljárás során tudomásomra jutott adatokat és információkat jogosulatlan személy tudomására nem hozom.

A jelen nyilatkozat a közbeszerzési eljárás előkészítési/bírálati/döntési/a szerződésteljesítési szakaszához kapcsolódik.

Kelt:, 20.... év ... hónap nap

.....

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Ajánlatkérő megnevezése:	Pécel Város Önkormányzata
Ajánlatkérő székhelye:	2119 Pécel, Kossuth tér 1.
A beszerzési eljárás tárgya:	„ ... ”

Alulírott, ... a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 25. § (6) bekezdésében foglaltak szerint ezennel kijelentem, hogy a fenti tárgyú beszerzési eljárással összefüggésben nem áll fenn személyemmel szemben a Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetetlenség.

Ezúton nyilatkozom arról, hogy az eljárás során tudomásomra jutott adatokat, továbbá a Kbt. 44. §-ában és az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény 1. §-ában meghatározott üzleti titkot megőrzöm.

Kelt:, 20... év ... hónap nap

.....

Pécel Város Önkormányzata

ENGEDÉLYOKIRAT

1. Beszerzést végző hivatali szervezeti egység:	
2. A beszerzés tárgya:	
A beszerzési eljárás megkezdésének tervezett ideje:	
A beszerzési eljárással érintett időszak (árubeszerzés, szolgáltatás, építési beruházás időszaka, -tól/-ig):	
3. A beszerzés becsült értéke:	
A beszerzés forrása a költségvetésben:	
A beszerzésnek van-e költségvetési éven áthúzódó pénzügyi hatása:	
4. Az alkalmazni kívánt eljárásrend:	
5. A beszerzés lebonyolítását végző dolgozó megnevezése:	

Kelt:, 20.... év ... hónap nap

.....
beszerzést lebonyolító

A pénzügyi fedezet rendelkezésre áll / nem áll rendelkezésre.*

(megjegyzés:.....)

Kelt:, 20.... év ... hónap nap

.....
adó- és pénzügyi irodavezető

A beszerzést engedélyezem.

Ajánlatadásra felkérendők:

.....
.....
.....

Kelt:, 20.... év ... hónap nap

.....
kötelezettségvállaló

*A szükséges rész aláhúzendő!

Pécel Város Önkormányzata

Köt. váll. nyt.:.....

MEGRENDELÉS

Készítette:	Dátum:
Megrendelő adatai	
Neve:	
Címe:	
Bankszámlaszáma:	
Adószáma:	
Szállító adatai	
Neve:	
Címe:	
Bankszámlaszáma:	
Adószáma:	

Megrendelés tárgya:	
Teljesítés határideje:	
Ellenszolgáltatás összege:	Nettó ÁFA Bruttó
Fizetés módja:	

Pénzügyi ellenjegyző:

Kötelezettségvállaló:

.....
pénzügyi ellenjegyző neve és beosztása

.....
kötelezettségvállaló neve és beosztása

Kelt:, 20.... év ... hónap nap

Kelt:, 20.... év ... hónap nap

AJÁNLATTÉTELI FELHÍVÁS TARTALMA

1. Ajánlatkérő neve, címe, elérhetősége, kapcsolattartó
2. A beszerzés tárgya és mennyisége
3. Szerződés időtartama vagy a teljesítés határideje
4. Ajánlati kötöttség időtartama és feltételei
5. Finanszírozási feltételek
 - 5.1. Részszámla lehetőség
 - 5.2. Teljesítés ellenértéke kiegyenlítésének feltételei
6. Részvételi feltételek
 - 6.1. Pénzügyi-gazdasági alkalmasság
 - 6.2. Műszaki-szakmai alkalmasság
7. Alkalmasság igazolása és feltételei
8. Az eljárás
 - 8.1. Az ajánlatkérő nevében eljáró, felvilágosítást adó személy
 - 8.2. Az ajánlatok benyújtásának ideje
 - 8.3. Az ajánlatok benyújtásának helye
 - 8.4. Az ajánlatok benyújtásának módja
 - 8.5. Hiánypótlás lehetősége
9. Az elbírálás szempontjai
10. Benyújtandó dokumentumok jegyzéke
 - 10.1. Adatlap és/vagy felolvasólap
 - 10.2. Ajánlattevő nyilatkozata a feltételek elfogadásáról
 - 10.3. Alkalmassági előírások igazolása
 - 10.4. Ajánlattevő nyilatkozata, hogy nincs ellene csőd- és felszámolási eljárás, nem áll végelszámolás alatt, nincs köztartozása
 - 10.5. Árazott költségvetés (adott esetben)
 - 10.6. Ajánlattevő nyilatkozata az ajánlat fenntartásának idejének elfogadásáról
 - 10.7. Ajánlattevő nyilatkozata arról, hogy átlátható szervezetnek minősül-e
11. Egyéb információk
 - 11.1. Jelen eljárás nem minősül közbeszerzési eljárásnak.
 - 11.2. Ajánlatkérő fenntartja azon jogát, hogy az eljárást eredménytelennek nyilváníthatja.
 - 11.3. Ki kell zárni az eljárásból azt az ajánlattevőt, aki ellen csőd-, illetve felszámolási eljárás van, végelszámolás alatt áll, valamint egy évet meghaladó adó- és/vagy társadalombiztosítási járulékfizetési tartozása van, továbbá azt, aki nem minősül átlátható szervezetnek.
 - 11.4. Érvénytelenség esetei
 - 11.5. Minden olyan egyéb információ előírható, ami segíti ajánlattevőt ajánlata megtételében.