



ÉRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÖZGYŰLÉSE

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének 314/2023. (X. 26.) határozata

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatának módosításáról

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése a 30/2016. (II. 26.) határozatával elfogadott Közbeszerzési Szabályzatát jelen határozatával módosítja, egyúttal annak – a határozat mellékletét képező – egységes szerkezetbe foglalt szövegét a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 27.§ (1) bekezdése alapján jóváhagyja.

Határidő: azonnal
Felelős: Dr. Csózik László polgármester


dr. Feik Csaba
jegyző


dr. Csózik László
polgármester

**ÉRD MEGYEI JOGÚ VÁROS
ÖNKORMÁNYZATÁNAK
KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

Jóváhagyta Érd Megyei Jogú Város Közgyűlése

**a 30/2016. (II.25.) számú határozatával
(egységes szerkezetbe foglalva a módosításáról szóló
314/2023. (X. 26.) számú határozattal)**

PREAMBULUM

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésében foglaltak alapján az alábbi szabályzatot adja ki.

A Szabályzatban és a közbeszerzési eljárásokban alkalmazott valamennyi fogalmat a Kbt. előírásai, definíciói szerint kell alkalmazni. Rendkívüli esetben, ha a Kbt. a közbeszerzési eljárásban alkalmazott fogalmakról nem tartalmaz definíciót, úgy az eljárást megindító hirdetményben, vagy a dokumentációban kell gondoskodni a fogalmak pontos, egyértelmű meghatározásáról.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. pont

A szabályzat célja, hatálya és alkalmazási köre

1. A Szabályzat célja, hogy a Kbt.-vel, valamint annak végrehajtási rendeleteivel, illetve az ágazati jogszabályokkal összhangban, a közbeszerzési eljárásokban ajánlatkérőként eljáró Önkormányzat valamint Érd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) – (továbbiakban együtt: Ajánlatkérő) 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, valamint a Hivatalra 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. A közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések lebonyolításának szabályairól a Polgármester és a Jegyző saját hatáskörben utasítást ad ki.
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.

2. pont

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 Jogi Főosztály Közbeszerzési Osztálya a Közgazdasági Főosztály vezetőjével együttműködve készíti el. A közbeszerzési terv nyilvános adatnak minősül, legalább öt évig meg kell őrizni.
2. Az elfogadott közbeszerzési tervet az év során a Közbeszerzési Osztály folyamatosan karbantartja, az év közbeni módosításokat átvezeti és a Közbeszerzési Adatbázisban valamint 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.
4. A tárgyévben lefolytatott közbeszerzési eljárásokról készített éves statisztikai összefoglalót a Közbeszerzési Osztály készíti el és teszi közzé a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban. Az éves statisztikai összefoglaló adatainak megbízhatóságáért és határidőben történő elkészítéséért a Közbeszerzési Osztály vezetője a felelős.

3. pont

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 Közbeszerzési Osztály vezetője 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.

3/A. pont

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 Közbeszerzési Osztály vezetője látja el.
3. A szervezeti egységek vezetői illetve az általuk 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 Közbeszerzési Osztály vezetője (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 a Közbeszerzési Osztály tagja részére eljárás előkészítése illetve közbeszerzési terv karbantartása érdekében ezen feladatok ellátására lehetőséget adó jogosultsággal.
5. Eljárási szintű szerepkörhöz tartozó jogosultság kizárólag a Bíráló Bizottság és a Közbeszerzési Osztály tagjai részére adható.
6. Az EKR-be regisztrált felhasználók az adataikban bekövetkezett változás haladéktalan bejelentésére kötelesek.

4. pont

A határidők

1. Az adott eljárásban irányadó, Kbt. szerinti - határidők betartásáról a Bíráló Bizottság elnöke köteles gondoskodni.
2. A Közbeszerzési Osztály, a közbeszerzési eljárás megindítását elrendelő dokumentum kézhezvételét követően haladéktalanul megvizsgálja, hogy az eljárás előkészítése megfelelt-e a Kbt. 28. §-ban előírt követelményeknek. A szakiroda a jelen szabályzatnak megfelelően előkészített, eljárás megindítását elrendelő dokumentum és mellékleteinek átvételét követően késedelem nélkül előkészíti az eljárás felelősségi rendjét, javaslatot tesz a Bíráló Bizottság összetételére és mindezeket jóváhagyásra a Döntéshozónál előterjeszti. A Bíráló Bizottság, megalakulását követően - az eljárás tárgyát és becsült értékét figyelembe véve - a lehető legrövidebb idő alatt elkészíti az eljárás megindításához szükséges közbeszerzési dokumentumokat és gondoskodik azok EKR-be való feltöltéséről és közzétételéről/kiküldéséről. A Bíráló Bizottságnak nemzeti eljárásrendben 10 munkanap, uniós eljárásrendben 20 munkanap áll rendelkezésére az eljárás megindításához szükséges közbeszerzési dokumentumok elkészítéséhez. A határidő indokolt esetben – amennyiben jogszabály nem tiltja - további 5-5 nappal meghosszabbítható.
3. A hirdetmény ellenőrzési díj, a közzétételi költségtérítés és a rendszerhasználati díj összegének utalásáról a Közgazdasági Főosztály vezetője haladéktalanul intézkedik a Közbeszerzési Osztály által készített feljegyzés alapján.

5. pont

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 Közbeszerzési Osztályt 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 (5.-6. 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 összeférhetetlenség a nyilatkozat aláírását követően áll be, úgy köteles a Közbeszerzési Osztályt erről haladéktalanul értesíteni, melynek vezetője intézkedik az új Bíráló Bizottsági tag/egyéb bevont személy kijelölésének kezdeményezéséről.
6. Az összeférhetetlenségi 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.

6. pont

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 a Hivatal szervezeti egységei kötelesek együttműködni.
- 6.1.2. A hatékony együttműködés megszervezése a beszerzés tárgya szerinti szervezeti egység vezetőjének feladata.
- 6.1.3. A szervezeti egység vezetője a beszerzés tervezése során – különösen városfejlesztési-, üzemeltetési szempontból jelentős, vagy jelentős értékű beszerzési igény esetén - konzultációt, munkacsoport felállítását, külső szakértő bevonását, az adott eljárás előkészítésére irányadó ütemterv készítését kezdeményezheti a jegyzőnél.
- 6.1.4. A tervezés körébe tartozó feladatok különösen:
 - igény-, helyzet-, illetőleg piacfelmérés, (szervezeti egység)
 - beszerzés tárgyának meghatározása, (szervezeti egység)
 - becsült érték meghatározása, (szervezeti egység)
 - a beszerzés Kbt. szerinti minősítése (Közbeszerzési Osztály)
 - az eljárásba bevonandó személyek megbízása, (szervezeti egység javaslatára a Döntéshozó)
 - javaslat eljárási rezsim és típus kiválasztására (Közbeszerzési Osztály).
- 6.1.5. A helyzet-, illetőleg piacfelmérést, valamint a becsült érték meghatározását a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező szervezeti egység végzi oly módon, hogy lehetőség szerint 3 db előzetes, indikatív árajánlatot kér be az adott eljárás vonatkozásában, vagy nyilvánosan elérhető honlapról kigyűjti a beszerzés tárgyára vonatkozó piaci árat (árakat), vagy a szakmai kamarai honlapról letölti az adott szolgáltatás megrendelése esetén alkalmazandó kamarai ajánlást, illetve más, arra alkalmas módon dokumentálja a beszerzés becsült értékét. (Kbt. 28. §) A becsült érték meghatározásának módszerét a közbeszerzési eljárás előkészítését elrendelő lapon a szervezeti egység vezetője feltünteti, valamint csatolja a becsült érték meghatározását tartalmazó dokumentumokat.

6.2. A beszerzési igény minősítése

A Közbeszerzési Osztály feladata a felmerülő beszerzési igények közbeszerzési szempontból történő minősítése az Önkormányzat és a Polgármesteri hivatal beszerzésekkel kapcsolatos eljárásrendről szóló mindenkor hatályos szabályzata alapján.

7. pont

Közbeszerzési eljárások előkészítése, megindítása

1. A közbeszerzési eljárás előkészítésének elrendelése az erre rendszeresített nyomtatvány kitöltésével a szükséges adatok megadásával és/vagy melléletek csatolásával történik. (3. számú melléklet). A hiányos, nem megfelelően kitöltött dokumentumot a jegyző az indító osztály részére visszaküldi.
2. A közbeszerzési tervben szereplő közbeszerzési eljárás előkészítését - a közbeszerzés tárgya szerinti, a Hivatal szervezeti egységei közötti munkamegosztásról szóló szabályzat alapján szakértelemmel rendelkező szervezeti egység kezdeményezése alapján - a Döntéshozó rendeli el. Amennyiben a közbeszerzés építési beruházás megvalósítására, vagy annak előkészítő tevékenységére irányul, a közbeszerzési eljárás megindítása akkor lehetséges, ha azt megelőzően az önkormányzati beruházások előkészítéséről és megvalósítási rendjéről szóló 13/2016. (V.5.) számú önkormányzati rendeletben (továbbiakban: Rendelet) meghatározott célokra elfogadásra került.
3. 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 Közbeszerzési Osztálynál a beszerzést. (1. számú melléklet).
4. Az előkészítés körébe tartozó feladatok különösen:
 - Bíráló Bizottság (továbbiakban: Bizottság vagy BB) felállítása, tagok megbízása, ülésrend javaslat elkészítése
 - összeférhetetlenségi, adott esetben távolmaradási nyilatkozatok bekérése (Közbeszerzési Osztály)
 - eljárási szintű jogosultságok kiosztása az EKR-ben
 - Ajánlati/részvételi felhívás, elkészítése, (BB)
 - 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 szakiroda vezetője erről haladéktalanul írásban tájékoztatja a Döntéshozót.

8. pont

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 Közbeszerzési Osztály

vezetője gondoskodik. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a vonatkozó rendeletnek megfelelően teljes körűen felel az eljárás szakszerűségéért és a közbeszerzési jogszabályokban foglaltaknak való megfelelésért. Feladatait teljes körűen 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 szakiroda kezdeményezésére a Döntéshozó köteles gondoskodni.

II. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSA, RÉSZTVEVŐINEK FELADATAI ÉS FELELŐSSÉGE

9. pont 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 Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik. A Hivatal, mint önálló Ajánlatkérő nevében lebonyolított közbeszerzések esetében főszabályként döntéshozó a Jegyző.
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 Közgyűlés a közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatalára irányuló javaslatról név szerinti szavazással határoz.

10. pont 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 hirdetés 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 - a Közbeszerzési Osztály javaslatára - írásban a Döntéshozó jelöli ki a megbízólevél aláírásával (eseti Bíráló Bizottság). A Döntéshozó felállíthat állandó, több eljárásra kiterjedő hatáskörrel rendelkező Bíráló Bizottságot is. (2. számú melléklet).
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:
 - Közbeszerzési Osztály tagja, , vagy az általa delegált személy, vagy (megfelelő szakértelem hiányában) külső szakértő,
 - a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező szervezeti egység vezetője, vagy az általa delegált személy, vagy (megfelelő szakértelem hiányában) külső szakértő,
 - a Közgazdasági Főosztály vezetője, vagy az általa delegált személy, vagy (megfelelő szakértelem hiányában) külső szakértő,
 - jogi szakértelemmel rendelkező személy,
 - 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 Döntéshozó 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 Közbeszerzési Osztálynak, aki gondoskodik a helyettesítés kezdeményezéséről a delegálónál.
9. A Bizottság feladatai:
 - eljárási rezsim 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.

 - Döntés a következő témákban:
 - o Ajánlattevő(k)/részvételre jelentkező(k) alkalmassága, alkalmatlansága.
 - o Ajánlattevő(k)/részvételre jelentkező(k) kizárása.
 - o Ajánlat(ok)/részvételre jelentkezés(ek) érvényessége, érvénytelensége.
 - o 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.

„10/A. pont Bíráló Bizottság - elektronikus ülés

1. A Bíráló Bizottság – 8. pontban foglaltaktól eltérően – személyes ülésen kívül, elektronikus úton is szavazhat és tehet javaslatot. A Bizottsági ülés elektronikus úton történő megszervezéséről és lebonyolításáról (továbbiakban elektronikus ülés) a Közbeszerzési Osztály gondoskodik.
2. Elektronikus ülés esetén jelen Szabályzat rendelkezései a jelen, 10/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 Közbeszerzés Osztály vagy az általa delegált Bíráló Bizottságban részt vevő tagja a jegyzőkönyv tervezetét elektronikus úton valamennyi Bizottsági tag elé terjeszti.
 - A jegyzőkönyv lezáró időpontja: Az az időpont, amikor a jegyzőkönyvet készítő személy elektronikus aláírásával ellátva jóváhagyta.
 - Helyszín megjelölése: elektronikus ülés.
5. A Közbeszerzési Osztály vagy az általa delegált 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 küldi meg.
6. A Bíráló Bizottság tagjai a javaslatokat tartalmazó jegyzőkönyv tervezet megküldésétől számított 2 munkanapon kötelesek válaszukat, esetleges módosító vagy kiegészítő javaslataikat a Közbeszerzési Osztály vagy az általa delegált 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 Közbeszerzési Osztály vagy az általa delegált Bíráló Bizottságban részt vevő tagja az utolsó szavazat beérkezésétől számított 2 munkanapon belül összesíti, a jegyzőkönyv tervezetet 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 jegyzőkönyvet, annak megküldésétől számított 2 munkanapon belül e-mailes visszajelzéssel jóváhagyják, melyet követően a jegyzőkönyvet az azt készítő személy elektronikus aláírásával lezárja.
9. A Közbeszerzési Osztály vagy az általa delegált Bíráló Bizottságban részt vevő tagja köteles az elektronikus levelezést kinyomtatni dokumentálni. Az elektronikus ülés dokumentumait a Közbeszerzési Osztály az eljárás dokumentumai között köteles nyilvántartani. A Bizottsági tagok visszajelzései a jegyzőkönyv elválaszthatatlan részét képezik.”

11. pont

Közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező szervezeti egység

1. A Közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező szervezeti egységek (főosztályok, vagy osztályok) a Hivatal ügyrendjében megjelölt szervezeti egységek lehetnek.
2. A közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező szervezeti egység kötelezettsége, hogy a feladatkörében felmerülő beszerzési igényt a Közbeszerzési Osztállyal minősíttesse.
3. Az adott közbeszerzés tervezése, az eljárás előkészítése során a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező szervezeti egységnek 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
 - Amennyiben releváns, annak bejelentése, hogy a közbeszerzés az önkormányzati beruházások előkészítéséről és megvalósítási rendjéről szóló 13/2016.(V.5.) önkormányzati rendelet hatálya alá tartozik és az abban foglaltaknak megfelelő dokumentálása.
 - A beszerzés minősítésére szolgáló adatlap kitöltése és benyújtása a Közbeszerzési Osztály felé.
 - 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 a Közbeszerzési Osztály 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 képviselése.
 - 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.
 - A közbeszerzési eljárás eredményeként létrejött szerződések teljesítéséről szóló jelentés megküldése a Közbeszerzési Osztálynak. (4. számú melléklet)
 - Szükség esetén szerződés módosításának kezdeményezése.
 - Kiegészítő tájékoztatás megadásában közreműködés.
 - Az eljárás lefolytatásához szükséges szakértelem hiánya esetén külső szakmai szakértő bevonásának kezdeményezése.

12. pont

Közgazdasági Főosztály

1. A Közgazdasági Főosztálynak a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatban a következő feladatai vannak:

Költségvetés készítésekor a felmerülő beszerzési igények tárgyában egyeztetés a szakirodákkal.

- Az adott közbeszerzésre vonatkozó forrás rendelkezésre állásának igazolása, a költségvetési előirányzat meghatározása, a közbeszerzési eljárás előkészítését indító dokumentum pénzügyi ellenjegyzése.
- Részvétel a Bíráló Bizottság munkájában, pénzügyi szakértelem biztosítása.
- Az Ajánlattevők által benyújtott pénzügyi-számviteli jellegű kérdések megválaszolása, a válaszok eljuttatása a Közbeszerzési Osztály által megjelölt határidőre.
- A Közbeszerzési Osztály értesítése a befolyt ajánlati biztosítékokról, illetve az ajánlati biztosítékok visszautalásáról.
- Közbeszerzési szerződések pénzügyi teljesítése, a Kbt. vonatkozó előírásai alapján.
- A Döntéshozó számára rendszeres vagy alkalomszerű pénzügyi kimutatások készítése a közbeszerzéshez kapcsolódó költségekről és bevételekről.
- Felelősségi köre kiterjed a közbeszerzés pénzügyi fedezetének ellenőrzésére, a megkötött szerződésben foglalt pénzügyi teljesítések határidejének betartására, a likviditási forrás biztosítására.
- Hirdetmény ellenőrzési díj, a közzétételi költségtérítés és a rendszerhasználati díj átutalása iránti intézkedések megtétele a Közbeszerzési Osztály vezetőjének megkeresése alapján az általa megjelölt határidőn belül.

13. pont

Közbeszerzési Osztály szerepe és feladatai

1. A Közbeszerzési Osztály fő feladatai:

- az éves közbeszerzési terv összeállítása, (Tájékoztató a Közgyűlés részére)
- a konkrét közbeszerzési eljárásokhoz nem kapcsolódó közbeszerzési adatszolgáltatás elvégzése, nyilvánosság biztosítása a Kbt. előírásainak figyelembevételével
- a beszerzések minősítése a Kbt. vonatkozó rendelkezései alapján javaslat a közbeszerzési eljárások felelősségi rendjének meghatározására
- az adott eljárás felelősségi rendjéhez igazodóan a szükséges dokumentumok elkészítése, előkészítése, illetve intézkedés megtétele
- ellátja a Bíráló Bizottság létrehozásával kapcsolatos döntés előkészítési feladatokat és a Bíráló Bizottság működésével kapcsolatos koordinációs (elnöki) feladatokat
- a Bíráló Bizottság ülésein jegyzőkönyv készítéséről gondoskodik, mely tartalmazza a közbeszerzési dokumentumok elfogadásáról szóló határozatokat, valamint a közbeszerzési eljárás lebonyolításával kapcsolatos ütemtervet
- Hirdetmény ellenőrzési díj, a közzétételi költségtérítés és a rendszerhasználati díj átutalása érdekében intézkedés a Közgazdasági Főosztály felé
- a közbeszerzési eljárás lefolytatása az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben
- tárgyalásos eljárásoknál az Ajánlatkérő képviselője
- a döntési javaslatot tartalmazó Bíráló Bizottsági jegyzőkönyv előterjesztése Döntéshozó elé

- a közbeszerzési eljárás eredményeként létrejött szerződéskötés koordinálása annak mindkét fél általi aláírásáig, a Hivatal vonatkozó szabályzatában foglaltak figyelembevételével
- jogorvoslati eljárás esetén Ajánlatkérő képviselőjét ellátó személy munkájának támogatása
- a Bíráló Bizottság működésével összefüggő minden irat megőrzésével, archiválásával, rendelkezésre bocsátásával kapcsolatos feladatok ellátása
- jegyzőkönyv készítése az adott eljárás felelősségi rendje szerint:
 - minden Bizottsági ülésről
 - helyszíni bejárásról / konzultációról
 - az ajánlatok bontásáról készült jegyzőkönyv kiegészítése az EKR-ben
- A Kbt. vonatkozó rendelkezései szerinti dokumentálás ellátása
- közbeszerzési kérdésekben szakmai állásfoglalás bekérése, a Kbt. előírásainak szakszerű gyakorlati alkalmazása, jogalkalmazást segítő kiadványok beszerzése
- közbeszerzési kérdésekben az Európai Bizottság, a Közbeszerzési Hatóság és a Közbeszerzési Döntőbizottság, valamint a bíróságok álláspontjának, döntéseinek, ítélezési gyakorlatának megismerése.

13/A. pont

Az informatikus feladatai az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer alkalmazása során

Az EKR alkalmazása során az informatikus feladata:

1. A központi üzemeltetésű rendszer használatához szükséges informatikai környezet biztosítása, felhasználói oldalon felmerülő akadályok (internetkapcsolat hiánya, nyomtatási, szkennelési hibák) elhárítása.
2. Az elektronikus iratok megőrzéséhez szükséges informatikai feltételek biztosítása.
3. Az EKR használatának felhasználói szintű támogatása.

14. pont

Más ajánlatkérőkkel együttesen, illetve más ajánlatkérők javára lefolytatott eljárások szabályai

1. Amennyiben Ajánlatkérő a Kbt. 29-30. § alkalmazásával más ajánlatkérő javára (vagy más ajánlatkérő javára is) folytat le közbeszerzési eljárást, úgy jelen szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az alábbiak szerinti eltéréssel.
2. Más ajánlatkérő javára (is) szolgáló közbeszerzési eljárás megvalósítására csak abban esetben kerülhet sor, ha az eljárás lefolytatására irányuló meghatalmazás és a felek közötti megbízási szerződés/együttműködési megállapodás aláírásra került.
3. A (14.2) pont szerinti megállapodásban a közbeszerzési eljárással érintett feleknek rendelkezniük kell
 - a beszerzés pontos műszaki tartalmának meghatározásáról, a becsértékről ill. annak megállapítási módjáról
 - a költségelőlegezés,- térítés módjáról, esetleges díjmegállapításról
 - a bíráló bizottság összetételéről, a bírálati szempontok meghatározásáról
 - a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet mértékéről
 - jelen Közbeszerzési Szabályzat alkalmazásának kötelezettségéről
 - a Bíráló Bizottság döntési javaslatát követő döntéshozatali eljárásról, ill. a döntéshozó személyéről.

15. pont

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 Közbeszerzési Osztály feladata. A módosítás elbírálásakor a Közbeszerzési Osztálynak figyelembe kell vennie a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező szervezeti egység igényeit és indokait, (pl. a határidőkre, illetve a lényeges piaci körülményekre vonatkozóan) továbbá – amennyiben ilyen bevonásra került - a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó állásfoglalását.
2. A Közbeszerzési Osztály 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.

16. pont

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 képviselet kötelező.
2. A jogorvoslati eljáráshoz szükséges iratanyagot a Közbeszerzési Osztály állítja össze és haladéktalanul a képviseletet ellátó személy rendelkezésére bocsátja.
3. Az Ajánlatkérő hivatalos álláspontjának megfogalmazása, valamint az összes iratanyag eljuttatása az illetékes szervek számára a képviseletet ellátó személy feladata.
4. Az Ajánlatkérő nevében tett jogi nyilatkozatok előkészítéséhez a Döntéshozó köteles a beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező szervezeti egység vezetőjét, vagy a megbízott szakmai szakértőt, illetve az eljárás Bíráló Bizottságának tagjait az eljárásba bevonni.

III. KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELLENŐRZÉSÉNEK

RENDJE

17. pont

Közbeszerzési eljárások ellenőrzése

1. A lezárt közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a belső ellenőr, illetve a Jegyző hatáskörébe tartozik, a Belső ellenőrzés éves munkaterve szerint történik.
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.

18. pont

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 2016. március 1. napján lép hatályba. Rendelkezéseit a hatálybalépését követően indult közbeszerzési eljárások esetében alkalmazni kell. Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg az Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése 138/2011. (IV. 28.) számú határozatával jóváhagyott Közbeszerzési Szabályzat hatályát veszti.

dr.Feik Csaba	dr.Csózik László
jegyző	polgármester

1. számú melléklet

LEHÍVÁSI IGÉNY
meglévő szerződés (keretmegállapodás) terhére történő lehíváshoz

Beszerzést igénylő szervezeti egység	
Ügyintéző neve, telefonszáma	
Vonatkozó szerződés (keretmegállapodás) megnevezése	
Beszerzés tárgya	
Beszerzés mennyisége	
Beszerzés becsült értéke	
Munka, szállítás tervezett kezdete	
Szerződés időtartama/ teljesítés határideje:	
A teljesítés helye	

Érd,

Csatolt melléletek:

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

főosztályvezető

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

közigazgatási főosztályvezető /aláírás kelte

A közbeszerzési eljárás megindítását javasolom:

jegyző/aláírás kelte

A közbeszerzési eljárás megindítását elrendelem:

döntéshozó/aláírás kelte

2. számú melléklet
MEGBÍZÓLEVÉL

részére

A megbízás tárgya: Közbeszerzési 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!

Érd,

döntéshozó

A megbízást elfogadom/ aláírás kelte:

3. számú melléklet

**KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS ELŐKÉSZÍTÉSÉT INDÍTÓ
DOKUMENTUM**

Beszerezést igénylő szervezeti egység:

Ügyintéző neve, telefonszáma:

Beszerezés tárgya:

(Amennyiben releváns), annak bejelentése, hogy a közbeszerzés az önkormányzati beruházások előkészítéséről és megvalósítási rendjéről szóló 13/2016. (V.5.) önkormányzati rendelet hatálya alá tartozik:**Igen/Nem**

Támogatásból megvalósuló beszerzés esetén a külső forrás:

- Támogatói Okirat/Szerződés pontos megjelölése:
- Pályázat elnevezése, kódszáma, stb.:
- Központi költségvetés:
- Modern Városok Program, TSZ száma):

Célokmány száma:

Beszerezés mennyisége:

Beszerezés becsült értéke (nettó összeg!):

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

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

Munka, szállítás tervezett kezdete:

Engedélyköteles: igen/nem (megfelelő aláhúzendó!)

Terv rendelkezésre áll: igen/nem (megfelelő aláhúzendó), 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.)

Érd,

főosztályvezető

A közbeszerzési eljárás fedezete a évi költségvetés előirányzata terhére biztosított.

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

közgazdasági főosztályvezető/aláírás kelte

A közbeszerzési eljárás megindítását javasolom:

jegyző/aláírás kelte

A közbeszerzési eljárás megindítását elrendelem:

döntéshozó/aláírás kelte

4. számú melléklet

JELENTÉS A SZERZŐDÉS TELJESÍTÉSÉRŐL

Szervezeti egység:

Ügyintéző neve, telefonszáma:

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:

Az ellenszolgáltatás összege

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:

Érd,

főosztályvezető

5. SZÁMÚ MELLÉKLET
ÖSSZEFÉRHETELTSÉGI, TITOKTARTÁSI ÉS
SZAKÉRTELMI NYILATKOZAT

Alulírott

Név:

Lakcím:

An:

mint a Bíráló Bizottság tagja

az Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata./ Érd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (2030 Érd, Alsó u. 1-3.) ajánlatkérő által megindított

..... tárgyú
közbeszerzési eljárásban a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.) a 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.

Érd, dátum

.....
aláírás

- a megfelelő szakértelmet jelölő szavakat alá kell húzni

6. SZÁMÚ MELLÉKLET

ÖSSZEFÉRHETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI

NYILATKOZAT

/döntéshozói/

Alulírott

Név:

Lakcím:

mint döntéshozó

az ...ajánlatkérő által megindított

...tárgyú közbeszerzési eljárásban a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.) a 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 közbeszerzési 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 elbírálni. 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.

Az EKR portál jogosultsági rendszerének eljárási 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: FAKSZ ellenjegyző Ezzel a szerepkörrel csak FAKSZ felhasználó rendelkezhet, csak ezzel a szerepkörrel lehet az eljárási cselekményekben a FAKSZ ellenjegyzése funkciót indítani.