

**Iktatószám:**

**A-131-8144-1/2020**

**(1 db határozati javaslat, 2 db melléklet)**

**Címzett:**

**Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város  
Közyűlése feladat- és hatáskörében  
eljáró Polgármesterének**

**Tárgy:**

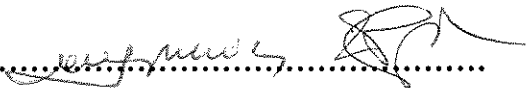
**Hódmezővásárhely MJV Polgármesteri  
Hivatala Közbeszerzési Szabályzatának  
jóvággyása**

**Az anyagot készítette:**

**Jogi Iroda, Jogi Csoport**

**Az anyagot látta:**

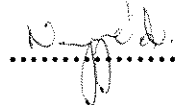
**Előadók:**

.....

.....

**Irodavezetők:**

*h.*

.....

**Aljegyző:**

.....

**Jegyző:**

*h.*

.....

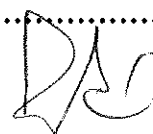
**Véleményező ülésen történő tárgyalást javaslom:**

**IGEN**

**NEM**

**Polgármester:**

.....





**Iktatószám: A-131-8144-1/2020**

**Tárgy: Hódmezővásárhely MJV Polgármesteri Hivatala Közbeszerzési Szabályzatának jóváhagyása**

**Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlése feladat- és hatáskörében eljáró Polgármesterének**

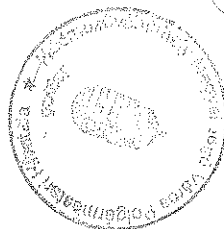
**Tisztelt Polgármester Úr!**


A Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési szervezeti egysége lefolytatta a „Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának intézményi működése szabályozottságának vizsgálata” tárgyú ellenőrzését, amelynek megfelelően készült 131-5271-1/2020. számú iktatott intézkedési terv alapján került megalkotásra a közbeszerzési eljárások lefolytatásának rendjéről szóló szabályzat, amely „Közbeszerzési Szabályzat” elnevezéssel kerül előterjesztésre megismerés és az önkormányzati intézményeinkre, gazdasági társaságainkra való kiterjesztés céljából.

Kérem a Tisztelt Polgármester Urat, hogy az előterjesztést áttekinteni és a döntést meghozni szíveskedjen.

Hódmezővásárhely, 2020. november 19.

Tisztelettel:



  
**Dr. Tatár Zoltán**  
jegyző



**A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló  
2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján hozott  
polgármesteri határozat**

**Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesterének  
.../2020. (.....) határozata**

**Tárgy: Hódmezővásárhely MJV Polgármesteri Hivatala Közbeszerzési Szabályzatának  
jóváhagyása**

**HATÁROZATI JAVASLAT**

1./ Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésben biztosított hatáskörében jóváhagyja jelen határozat 1. mellékletét képező Hódmezővásárhely MJV Polgármesteri Hivatalának Közbeszerzési Szabályzatát az önkormányzati intézményekre és az önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságokra is kiterjedő hatállyal.

2./ A polgármester felkéri a jegyzőt, hogy gondoskodjon az 1. pontban megjelölt szabályzat Szabályzattárba való feltöltéséről a Polgármesteri Hivatali személyi állományával való megismertetés céljából.

3./ A polgármester felkéri az önkormányzati intézmények és önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságok vezetőit, hogy gondoskodjanak a Közbeszerzési Szabályzat szervezetükre való implementálásáról a határozat 2. mellékletét képező „Intézményi hatályba léptető záradék” kitöltése mellett.

Határidő: 2020. november 30.

Felelős: jegyző, 3. pont esetén: önkormányzati intézmények és önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságok vezetői

**Dr. Márki-Zay Péter sk.**  
polgármester

A határozatról értesül:

1. Tisztségviselők - Helyben
2. Csongrád-Csanád Megyei Kormányhivatal
3. PH Jogi Iroda, Helyben
4. Önkormányzati intézmények vezetői, Önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok vezetői
5. Irattár



**1. számú melléklet**  
**Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesterének**  
**.../2020. (.....) számú határozatához**

**KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT**





**2. melléklet Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesterének  
.../2020. (.....) számú határozatához**

**HIVATAL SZABÁLYZATAINAK „KITERJESZTÉSE” A GAZDASÁGI SZERVEZETTEL NEM  
RENDELKEZŐ KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEKRE, ILLETVE IGÉNY SZERINT TOVÁBBI  
SZERVEZETEKRE, GAZDASÁGI TÁRSASÁGOKRA**

Intézményi hatályba léptető záradék:

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának ...../2020. számú KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA a Hivatal és az Intézmény közötti Munkamegosztási megállapodás értelmében módosítás nélkül alkalmazandó szabályzat.

A Munkamegosztási megállapodás alapján fenti szabályzatot a mai nappal, mint a ..... intézmény ... szabályzatát hatályba léptetem. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az azonos tárgykörben korábban kiadott minden más intézményi szabályzat.

Jelen szabályzat hatályba léptetésével egyidejűleg gondoskodom annak helyben szokásos módon történő közzétételéről. A hatályba lépést követő 30 napon belül gondoskodom továbbá arról, hogy a szabályzatban foglaltak a jogok gyakorlását és a kötelezettségeket teljesítő személyek, illetve azok közvetlen ellenőrzési jogkörrel és kötelezettségekkel rendelkező vezetőjének a munkaköri leírásában szerepeljen, és arról, hogy a szabályzatban foglaltakat az érintett személyekkel megismertetem.

Kelt: 202 . év.....hó .....nap

*szerv vezetője*



Iktatószám: .....

## KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

*Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala*



Sorszám/Évszám (hh.nn.) jegyzői rendelkezés

.....-ról

**Érvényes: 2020. november 19 –től**

	Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
<b>Készítette:</b>	Beszzerzési csoport	csoportvezető	2020.11.06.	
<b>Látta:</b>	dr. Nagy Péter	irodavezető	2020.11.15.	
<b>Ellenőrizte:</b>	Juhász Róbert	belső ellenőrzési vezető	2020.11.16.	
<b>Jóváhagyta:</b>	dr. Tatár Zoltán	jegyző	2020.11.17.	

A Szabályzat hatályos elektronikus változatát a belső hálózat Szabályzattár/Hatályos szabályzatok könyvtár tartalmazza.

**Alkalmazás előtt győződjön meg a kinyomtatott Szabályzat hatályáról!**

## TARTALOMJEGYZÉK

I. Fejezet	Általános rendelkezések
II. Fejezet	A Szabályzat hatálya
	Személyi hatály
	Tárgyi hatály
	Időbeli hatály
III. Fejezet	Értelmező rendelkezések
IV. Fejezet	Közbeszerzési terv
V. Fejezet	Ajánlatkérő nevében eljárók
VI. Fejezet	A közbeszerzési eljárás résztvevői, feladat- és hatáskörök, felelősségrend
	Bírálóbizottság
	Jogi Iroda
	Illetékes Szakiroda
	Közgazdasági Iroda
	Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, külső szakértő
	Megbízók
	Döntéshozók
VII Fejezet	A közbeszerzési eljárások lefolytatásának rendje
	A közbeszerzési eljárások előkészítése
	A közbeszerzési eljárások lefolytatása, dokumentálása
	Döntéshozatal
	A közbeszerzési eljárások eredménye, szerződéskötés
VIII. fejezet	A szerződések módosítása, teljesítése, ellenőrzés
IX. fejezet	Zöld beszerzés
X. fejezet	Záró rendelkezések

## KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

### Preambulum

A Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalánál az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), a törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.) 13.§ (2) bekezdés b) pontja, valamint a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) előírásai alapján a *Közbeszerzésekkel* összefüggő feladatok és felelősségek meghatározása érdekében a közbeszerzések szabályait a következők szerint határozzuk meg.

### I. Fejezet

#### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

##### *A Közbeszerzési Szabályzat célja*

1. § (1) Jelen Közbeszerzési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy a Kbt. 27. §-ának (1) bekezdése alapján a jogszabályokkal összhangban meghatározza a Szabályzat személyi hatálya alá tartozó ajánlatkérők közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét.

(2) Jelen szabályzatot a Kbt. és a kapcsolódó jogszabályok rendelkezéseinek figyelembevételével kell alkalmazni. Amennyiben a Kbt. és a kapcsolódó jogszabályok (azok kógens rendelkezései) és jelen szabályzat ellentétes tartalmú lenne, akkor a Kbt. és a kapcsolódó jogszabályok tartalma az irányadó.

### II. Fejezet

#### A SZABÁLYZAT HATÁLYA

##### *Szabályzat személyi hatálya*

2. § (1) Jelen Szabályzat személyi hatálya Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzatára (a továbbiakban: Önkormányzat) és Polgármesteri Hivatalára (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal), valamint a (3) bekezdésben meghatározott szervezetekre terjed ki, mint ajánlatkérőkre. (A továbbiakban: Ajánlatkérő) Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala által lebonyolított közbeszerzés esetén a Szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a) Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a jelen Szabályzatban meghatározott feladat- és hatáskörök figyelembevételével a közbeszerzési eljárások előkészítésében, lebonyolításában közreműködő szervezeti egységekre, köztisztviselőkre/munkavállalókra, továbbá
- b) Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalával köztisztviselői/munkavállalói jogviszonyban nem álló közreműködőkre. A közreműködők jogait és kötelezettségeit – a jelen Szabályzat rendelkezéseivel összhangban – külön megbízás tartalmazza.

(2) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala és más ajánlatkérő(k) közös közbeszerzéseire.

- a) közös közbeszerzési eljárás más ajánlatkérővel, ahol Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala bonyolítja le a közbeszerzési eljárást;
- b) Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala más ajánlatkérő nevében eljárva bonyolít le közbeszerzési eljárást;
- c) Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala nevében más ajánlatkérő jár el a közbeszerzési eljárásban.

(3) A Szabályzat személyi hatálya az alábbi ajánlatkérő szervezetekre terjed ki:

- a) Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
- b) Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata
- c) Hódmezővásárhelyi Többcélú Kistérségi Társulás
- d) Tornyai János Múzeum és Közművelődési Központ és telephelyei
- e) Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzat Hódmezővásárhelyi Egyesített Óvoda
- f) Németh László Városi Könyvtár és Pósa Lajos Gyermekkönyvtár
- g) Mártély Község Önkormányzatának Gondozási Központja
- h) Mártélyi Általános Művelődési Központ
- i) Hódmezővásárhelyi Többcélú Kistérségi Társulás Kapcsolat Központ
- j) Hódfo Hódmezővásárhelyi Foglalkoztató Közhasznú Nonprofit Kft.
- k) Szerdahelyi József Műsorszolgáltató Nonprofit Kft.
- l) Hódmezővásárhelyi Működtető és Szolgáltató Nonprofit Zrt.
- m) Hódmezővásárhelyi Vagyonkezelő és Szolgáltató Zrt. (Nem közszolgáltatóként lefolytatandó közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárásai vonatkozásában.)
- n) Hód – Fürdő Szolgáltató és Üzemeltető Kft.
- o) Csongrád Megyei Kegyeleti Kft.

### *A Szabályzat tárgyi hatálya*

#### **3. § A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Ajánlatkérő:**

- a) mindenkor közbeszerzési értékhatárokat<sup>1</sup> elérő, illetve meghaladó becsült értékű árubeszerzésekre, építési beruházásokra, építési koncessziókra, szolgáltatási koncessziókra és szolgáltatások megrendelésére (a becsült érték meghatározásakor a Kbt. 16-19. §-ában foglalt szabályokra figyelemmel kell lenni, különös tekintettel a részekre bontás tilalmára);
- b) a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendeletben rögzített kiemelt termékek (központosított) beszerzésére;
- c) a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet.

<sup>1</sup> A közbeszerzési értékhatárok változásáról a közbeszerzésért felelős szervezeti egység tájékoztatja a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának vezetőjét.

- d) a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendeletben meghatározott beszerzésekre;
- e) az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X. 30.) Korm. rendeletben meghatározott beszerzésekre.

### *A Szabályzat időbeli hatálya*

4. § (1) A Szabályzat rendelkezéseit a Szabályzat hatályba lépését követően megkezdett beszerzésekre kell alkalmazni.

(2) A Szabályzat a mindenkor hatályos Közbeszerzésekről szóló törvénnyel és a kapcsolódó végrehajtási rendeletekkel összhangban alkalmazandó.

## III. Fejezet

### ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

5. § (1) Jelen szabályzat alkalmazásában:

- a) **Ajánlatkérő:** Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat), Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal), jelen Szabályzat személyi hatálya alá tartozó, más ajánlatkérő szervezet, önkormányzati tulajdonú intézmény, önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság (a továbbiakban: Ajánlatkérő szervezet)
- b) **Megbízó:** Azon ajánlatkérő szervezet, önkormányzati társulás, intézmény, gazdasági társaság, amivel a Polgármesteri Hivatal, mint megbízott közbeszerzési eljárás lefolytatására megbízási szerződést köt.
- c) **Közbeszerzés:** az ajánlatkérő azon beszerzései, amelyeknek a Kbt. szabályai szerint számított becsült értéke a beszerzés megkezdésekor eléri vagy meghaladja a közbeszerzési értékhatárokat és amelyek lefolytatására a Kbt. szabályai az irányadók.
- d) **EKR:** Elektronikus Közbeszerzési Rendszer. Az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet 2. § (1) bek. alapján az ajánlatkérő és a gazdasági szereplők között a közbeszerzési eljárással kapcsolatos, a Kbt.-ben vagy végrehajtási rendeletében szabályozott írásbeli kommunikáció - ha e rendeletből más nem következik - elektronikus úton, az EKR-ben történik. (a továbbiakban: EKR)
- e) **Közbeszerzést kezdeményező szervezeti egység:** Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának beszerzési tárgya szerinti illetékes Szakirodája.
- f) **Közbeszerzést lebonyolító szervezeti egység:** Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Jogi Irodájának Beszerzési csoportja.

(2) A beszerzési tárgyak fogalmára, a beszerzések értékének megállapítására, annak egybeszámítására a Kbt. mindenkor hatályos szabályozása irányadó.

## IV. Fejezet

### A KÖZBESZERZÉSI TERV

6. § (1) Jelen Szabályzat személyi hatálya alá tartozó valamennyi ajánlatkérő szervezet a Kbt. részekre bontási tilalomra vonatkozó szabályait figyelembe véve elkészíti az éves összesített közbeszerzési tervét (a továbbiakban: Közbeszerzési terv) a mindenkor hatályos közbeszerzési törvényben írt hatánapig. A Közbeszerzési tervet az elkészítést követő 5 munkanapon belül megküldi a Polgármesteri Hivatal Jogi Irodájának Beszerzési Csoportja számára.

(2) A Polgármesteri Hivatal valamennyi Irodája legkésőbb tárgyév március 1. napjáig megküldi a Polgármesteri Hivatal Jogi Irodájának Beszerzési csoportja részére a tárgyévre vonatkozó beszerzési igényeket. A Beszerzési Csoport ügyintézője a Kbt. részekre bontási tilalomra vonatkozó szabályait figyelembe véve összesíti az egyes szervezeti egységek beszerzési igényeit, majd éves összesített közbeszerzési tervet készít. A Közbeszerzési terv tartalmát Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése fogadja el. A Beszerzési Csoport ügyintézője az elfogadott Közbeszerzési Tervet közzéteszi legkésőbb a mindenkor hatályos közbeszerzési törvényben írt hatánapig, aktuálisan: tárgyév március 31. napjáig. A közbeszerzési terv elkészítése előtt Ajánlatkérő indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell.

(3) A jóváhagyott közbeszerzési tervet az év közben bekövetkező változásokra tekintettel szükség szerint aktualizálni kell, megadva a módosítás indokát is. A közbeszerzési tervben nem szereplő vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárás is lefolytatható, ha előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merült fel. Ebben az esetben a közbeszerzést kezdeményező szervezeti egység az ilyen igény vagy változás felmerülésekor, indokolással kezdeményezi a közbeszerzési terv módosítását. A kérelemben foglaltak helytállóságáért a közbeszerzést – és ezzel együtt a közbeszerzési terv módosítását – kezdeményező, adatszolgáltató szervezeti egység vezetője a felelős. A módosított Közbeszerzési tervet Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése fogadja el.

(4) A Közbeszerzési tervet legalább öt évig meg kell őrizni. A Közbeszerzési terv nyilvános. A Közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.

(5) A Közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását az elfogadást követően a Beszerzési Csoport ügyintézője közzéteszi az EKR-ben.

(6) A közbeszerzési terv összeállításával külső szakértő is megbízható.

## V. Fejezet

### AJÁNLATKÉRŐ NEVÉBEN ELJÁRÓ SZEMÉLYEK

7. § (1) Az Ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit az Ajánlatkérő nevében eljáró személy gyakorolja.

(2) A közbeszerzési eljárás előkészítése, a közbeszerzési dokumentum (hirdetmény, előzetes tájékoztató, műszaki leírás, ismertető, kiegészítő tájékoztatás, szerződéses feltételek, a gazdasági szereplők által benyújtandó dokumentumok mintái, részletes ártáblázat, árazatlan költségvetés, továbbá minden, amit a Kbt. közbeszerzési dokumentumként megjelöl) elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszaiban az Ajánlatkérő



nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, illetőleg szervezeteknek (a továbbiakban: a közbeszerzési eljárásban részt vevők) megfelelő - a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi - szakértelemmel kell együttesen rendelkezniük.

(3) A közbeszerzési eljárásban külső szakértő is felkérhető.

(4) Az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az Ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben nem áll fenn a Kbt.-ben meghatározott összeférhetetlenség. (1. sz. melléklet)

(5) A közbeszerzési eljárásban részt vevők az eljárás során tudomásukra jutott adatokról, továbbá a Kbt. 44. §-ában és a Ptk. 2:47.§ (1) és (2) bekezdésében meghatározott birtokukba került üzleti titkokról nem adhatnak tájékoztatást illetéktelen szervnek, vagy személynek.

(6) Az ajánlatkérő nevében eljáró, az elektronikus közbeszerzési rendszerben (EKR) történő regisztrációra jogosult személy a Beszerzési csoport vezetője.

(7) Ajánlatkérő nevében a Beszerzési csoport vezetője, valamint szerződéssel rendelkező felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó jogosult az EKR rendszerben a szuperuserként eljárni.

(8) A Beszerzési csoport vezetője jogosult az EKR rendszerben betekintési jogosultságot adni.

(9) A Beszerzési csoport közbeszerzési referense gondoskodik valamennyi közbeszerzési eljárást érintő releváns dokumentum EKR rendszerben történő feltöltéséről.

## VI. Fejezet

### A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS RÉSZTVEVŐI, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, FELELŐSSÉGREND

#### *Bírálóbizottság*

8. § (1) A közbeszerzési eljárások során a Kbt. 27. §. (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelően bírálóbizottságként a Polgármesteri Hivatal állandó, öt tagú Közbeszerzési Bírálóbizottsága jár el (a továbbiakban: Bizottság). A Bizottság szavazati joggal rendelkező állandó és eseti tagokból áll. Amennyiben a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelem a bizottság állandó tagjai útján nem biztosítható, úgy a Polgármester az adott eljárás megindításával egyidejűleg a Polgármesteri Hivatal közbeszerzés tárgya szerint illetékes vezetőjét/köztisztviselőjét, vagy külső szakértőt jelöl ki szavazati joggal rendelkező eseti tagnak. (2.sz. melléklet)

(2) A Bírálóbizottság - szavazati joggal rendelkező – állandó tagjai:

a) Közgazdasági Iroda vezetője, betöltetlenség, akadályoztatás esetén a jegyző által kijelölt, pénzügyi végzettséggel rendelkező dolgozó – pénzügyi szakértelem.

b) Jogi Iroda vezetője, betöltetlenség, akadályoztatás esetén a jegyző által kijelölt, jogi és/vagy közbeszerzési végzettséggel rendelkező dolgozó – jogi, közbeszerzési szakértelem.

c) Lakosságszolgálati Iroda vezetője, betöltetlenség, akadályoztatás esetén a jegyző által kijelölt dolgozó – közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem.

d) Városfejlesztési és Építéshatósági Iroda vezetője, betöltetlenség, akadályoztatás esetén a jegyző által kijelölt dolgozó – közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem.

- e) amennyiben a bizottság egyik állandó tagja sem rendelkezik az eljárás tárgya szerinti szakértelemmel, az ilyen szakértelemmel rendelkező tag kirendeléséről a polgármester dönt
  - f) felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó.
- (3) A Bírálóbizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehet a
- a) Beszerzés tárgya szerint illetékes önkormányzati bizottság(ok) elnöke(i)
  - b) Jegyző
  - c) A beszerzéssel érintett Megbízó(k) vezetője. Több érintett Megbízó esetén az érintett Megbízók közösen is képviseltethetik magukat.
  - d) Megbízási szerződés alapján lefolytatott közbeszerzési eljárás esetében a Megbízó képviselője
  - e) Szaktanácsadó képviselője
  - f) Külső szakértő
- (4) Az Európai Unió által finanszírozott, illetve támogatott projektek végrehajtása során lebonyolítandó közbeszerzési eljárások esetén a vonatkozó jogszabályok előírásai az irányadóak a bírálatban résztvevő személyek, szervek és az eljárás rendjének meghatározásában.
- (5) A Bírálóbizottság összehívásáról és a szükséges ügyviteli háttérrel a Jogi Iroda Beszerzési csoportja gondoskodik, a Bizottság ülését a Közgazdasági Iroda vezetője vezeti, mint e testület elnöke. Az elnök akadályoztatása esetén az ülést a Jogi Iroda vezetője vezeti.
- (6) A Bizottság ülésén résztvevő személy vagy szervezet a tudomásukra jutott adatok megőrzéséről, valamint az összeférhetetlenségről kötelesek az ülés kezdete előtt írásban nyilatkozni. (1.sz. melléklet) Amennyiben a Bírálóbizottság valamely tagjával szemben összeférhetetlenségi ok merül fel, akkor köteles ezt haladéktalanul a bizottság elnökének bejelenteni. Összeférhetetlenségi ügyben - szükség esetén – Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése dönt. Amennyiben az összeférhetetlenség nem a Bizottság szavazati joggal rendelkező tagjaival szemben áll fenn, akkor a helyettesítésről a jegyző dönt. A helyettesítésről szóló döntéseket a tudomásra jutástól számított 3 munkanapon belül kell meghozni, kivéve, ha jogszabály alapján erre ennél kevesebb idő áll rendelkezésre.
- (7) A Bírálóbizottság határozatképes, ha szavazásra jogosult tagjainak többsége jelen van. A szakvélemény és döntési javaslat elfogadásához a jelenlévő bizottsági tagok több mint felének támogató szavazata szükséges. Esetleges szavazategyenlőség esetén a testület elnökének szavazata dönt, ilyen esetben az elnök nem tartózkodhat a szavazástól.
- (8) A Bírálóbizottság javaslatot tesz
- a) a közbeszerzési eljárás lebonyolításának formájára;
  - b) az ajánlatok értékelésének rész-szemponjtaira és súlyozására;
  - c) a közbeszerzési dokumentumok tartalmára;
  - d) a biztosítékok meghatározására, mértékére, az ajánlattevők alkalmasságának elbírálására, a két vagy három szakaszból álló eljárások esetén a részvételre jelentkezők alkalmasságának elbírálására;
  - e) a kiegészítő kérdések során adott válaszokra;
  - f) az előzetes vitarendezés keretében adott válaszokra;
  - g) a beérkezett ajánlatok, valamint adott esetben az érvényes ajánlatot benyújtott ajánlattevőkkel folytatott tárgyalás alapján a nyertes, illetve szükség esetén a nyertes ajánlatot követő második legkedvezőbb ajánlatot benyújtott ajánlattevő megjelölésére;
  - h) a beérkezett ajánlatok érvényességének, érvénytelenségének megállapítására;
  - i) a közbeszerzési eljárás eredményére;

j) egyéb, a közbeszerzési eljárás során felmerülő döntésre.

(9) A Bírálóbizottság ülésén előterjesztés és döntési javaslat készül a döntéshozó részére.

(10) Az Európai Unió által finanszírozott, illetve támogatott projektek végrehajtása során lebonyolítandó közbeszerzési eljárások esetén a vonatkozó jogszabályok előírásai az irányadóak a bírálatban résztvevő személyek, szervek és az eljárás rendjének meghatározásában.

### *Jogi Iroda*

9. § (1) Amennyiben a Jogi Iroda Beszerzési Csoportja (a továbbiakban: Beszerzési csoport) végzi a közbeszerzési eljárások teljes körű lebonyolítását, akkor az alábbi tevékenységeket látja el:

- a) beszerzési igények felmérését követően éves összesített közbeszerzési terv és annak módosítása előkészítése, jogszabályban előírt közzététele;
- b) kialakítja és működteti a közbeszerzésekkel kapcsolatos adatbázisokat;
- c) gondoskodik az eljárás megindításához szükséges adatlapokon (4. sz. melléklet) érkező adatok folyamatos feldolgozásáról, és a hiányosan, vagy hibásan kitöltött adatlap tekintetében egyeztetést folytat le a közbeszerzés tárgya szerint illetékes irodavezetővel;
- d) részvétel a közbeszerzési eljárások előkészítésében, dokumentálásában, lebonyolításában:
  - a Bírálóbizottsággal együttműködve az előzetes tájékoztatás, az ajánlati, részvételi felhívás, dokumentáció szövegének elkészítése, hirdetmények közzétételre való megküldése, részvétel az elbírálás szempontjának / részszempontjainak, értékelési módszertanának kialakításában,
  - az ajánlattevők, részvételre jelentkezők részére kötelezően megküldendő jegyzőkönyvek, összegeзések, értesítések, tájékoztatások elkészítése, megküldése a Kbt-ben foglalt határidők betartása mellett, kapcsolattartás a gazdasági szereplőkkel
  - Bírálóbizottsággal együttműködve a kiegészítő kérdések megválaszolásában való részvétel,
  - a Bírálóbizottság munkájának segítése, ügyviteli feladatainak ellátása, a Bírálóbizottság szakvéleményének és döntési javaslatának a döntésre jogosult elé terjesztése, ajánlatkérői döntés megszövegezése
  - a közbeszerzési eljárás során esetlegesen felmerült jogorvoslati eljáráshoz kapcsolódó iratok előkészítése,
  - kapcsolattartás a felelős akkreditált közbeszerzési szakértővel;
- e) szerződések, szerződésmódosítások megkötésének koordinálása;
- f) a közbeszerzés tárgya szerint illetékes iroda adatszolgáltatása alapján gondoskodik a szerződés módosításáról készített tájékoztató határidőben történő elkészítéséről és közzétételéről, valamint a szerződés teljesítésére, részteljesítésére vonatkozó Kbt-ben meghatározott adatok jogszabályban előírt közzétételéről;
- g) közreműködik a közbeszerzési eljárások tekintetében a külső szervezetek által végzett ellenőrzések során adandó jelentés és tájékoztatás elkészítésében, továbbá e körben gondoskodik az adatszolgáltatásról;
- h) önkormányzati intézményekkel és gazdasági társaságokkal történő kapcsolattartás;
- i) valamennyi, a Kbt-ben az ajánlatkérőre meghatározott egyéb feladat ellátása.

- (2) A Beszerzési csoport munkatársának feladata a Kbt. által előírt dokumentumok, hirdetmények Közbeszerzési Adatbázisban, EKR-ben történő közzététele, EKR használatával kapcsolatos feladatok ellátása.
- (3) A Beszerzési csoport munkatársa EKR használatával összefüggő, valamint a hirdetmények közzétételére irányuló igazgatási szolgáltatási díjak megfizetését kezdeményezi a Közgazdasági Iroda vezetőjénél.
- (4) A Beszerzési csoport munkatársa lebonyolítja a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (továbbiakban: KEF) portálon központosított közbeszerzés kereteiben történő beszerzéseket. Gondoskodik a KEF-ben esetlegesen előírt adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, valamint a központi beszerző szervezettel való kapcsolattartásról.
- (5) Szaktanácsadó igénybevétele esetén a Beszerzési csoport munkatársának feladata a Szaktanácsadóval való kapcsolattartás, a közbeszerzési eljárás előkészítéséhez, lebonyolításához szükséges adatok és dokumentumok rendelkezésre bocsátása.
- (6) Jelen Szabályzat személyi hatálya alá tartozó más Ajánlatkérő szervezet (intézmény, gazdasági társaság) megbízásából a Beszerzési csoport elláthatja a közbeszerzési eljárás lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.

### *Illetékes szakiroda*

10. § (1) A hatáskörrel rendelkező szakiroda által kijelölt tag feladata:

- a) A közbeszerzési eljárás megindításához átadja a Jogi Iroda Beszerzési csoportjának az eljárás megindításához szükséges dokumentumokat, valamint a kitöltött és a szükséges aláírásokkal ellátott eljárásindító adatlapot (4.sz. melléklet);
- b) A becsült érték meghatározásához szükséges vizsgálatot elvégzi és azt dokumentálja, majd meghatározza az adott közbeszerzés becsült értékét, különös tekintettel az részekre bontás tilalmára (korábban egybeszámítás), és tájékoztatja a Beszerzési csoportot (3.sz. melléklet);
- c) A Bírálóbizottsággal együttműködve a közbeszerzési tárgy jellemzőinek megfelelően részletesen megfogalmazza a beszerzés tárgyát (pénzügyi, műszaki, piaci paraméterek alapján), a pénzügyi lehetőségeknek megfelelően;
- d) Javaslatot tesz a Bírálóbizottságnak a gazdasági és pénzügyi, a műszaki és szakmai valamint a szakmai tevékenység végzésére való alkalmassági feltételekre, ide értve a minimumkövetelményeket is, javaslatot tesz az elbírálás szempontjára/ részszempontjaira, értékelési módszertanára;
- e) Elkészíti a Kbt-nek és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő közbeszerzési műszaki leírást, illetőleg a közbeszerzési dokumentumnak a közbeszerzés tárgya szerinti szaktudást igénylő részeit, valamint műszaki leírást, terveket, árazatlan költségvetést Jogi Iroda Beszerzési csoportja számára rendelkezésére bocsátja;
- f) Részt vesz a szerződéstervezet, szerződésmódosítások elkészítésében;
- g) Pályázati forrásból megvalósuló közbeszerzések esetében a projekt felelősével egyeztetve nyilatkozik a támogatás mértékéről;
- h) Részvétel az ajánlattevőkkel való konzultáción, helyszíni bejáráson, részvétel a Bírálóbizottsággal együtt működve a kiegészítő tájékoztatás teljesítésében, a műszaki-szakmai kérdések megválaszolásával, a beérkezett ajánlatok feldolgozásában, az értékelés-döntésben, az ajánlatok műszaki-szakmai részének tekintetében;
- i) Részvétel a szerződés aláírásra való előkészítésében, a szerződésből eredő kötelezettségvállalás szakirodán belüli nyilvántartásának vezetése;

- j) A szerződés teljesítésének figyelemmel kísérése, a Jogi Iroda Beszerzési csoportjának értesítése az esetlegesen felmerült szerződésmódosítások szükségességéről, valamint a szerződés mindkét fél általi teljesítéséről, a szerződésmódosítási igény felmerüléséről, illetve a szerződés teljesítésétől számított 5 munkanapon belül (5-6. sz. melléklet);
- k) Az egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződés esetében a szerződés megkötésétől számítva, évenként kell a szerződés részteljesítéséről tájékoztatót készíteni. Jelen kötelezettségének az Iroda - a Közgazdasági Irodával együttműködve - a 6. számú melléklet Jogi Iroda Beszerzési csoportja részére történő - a szerződés évfordulójától számított 5 munkanapon belüli - megküldésével köteles eleget tenni;
- l) A szerződésmódosítás szakmai indokolásának elkészítése a Kbt-ben meghatározottak szerint;
- m) A 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI.5.) számú Kormányrendeletben meghatározott, közbeszerzésekhez kapcsolódó ellenőrzési kötelezettséghez kapcsolódó adatszolgáltatás teljesítése;
- n) Azon eljárásokban, ahol az eljárást megindító felhívás közvetlen kerül az ajánlattevők részére megküldésre a polgármester részére írásbeli javaslatot terjeszt elő azon gazdasági szereplők személyére, akiket az ajánlatkérő ajánlatételre fel kíván hívni, az alábbi szempontok figyelembevételével:  
Piackutatás keretében felmért, szerződés teljesítésére képes, szakmailag megbízható potenciális gazdasági szereplők közül rotációs módszerrel, azonos vagy hasonló tárgyú közbeszerzési eljárásokban változtatva, diszkriminációmentesen, az egyenlő bánásmód elvének megfelelően, lehetőség szerint mikro-, kis- vagy középvállalkozások részvételét biztosítva választja ki az egyes közbeszerzési eljárásokban való ajánlatételre felhívni kívánt gazdasági szereplők személyét.
- o) Minden egyéb olyan szakmai feladat ellátása a beszerzés előkészítésétől a teljesítésig ill. a teljesítést követően a helytállási szakasz végéig, melynél a megfelelő szakértelem az adott szervezeti egységnél áll rendelkezésre.

### ***Közgazdasági Iroda***

11. § (1) A Közgazdasági Iroda vezetője igazolja az eljárásindító adatlap aláírásával (4. sz. melléklet) a szükséges fedezet rendelkezésre állását. Részt vesz a Bírálóbizottság munkájában, betölti a Bírálóbizottság elnöki posztját.

(2) A Közgazdasági Iroda által kijelölt tag feladata a Jogi Iroda Beszerzési csoportjának értesítése az esetlegesen felmerült szerződésmódosítások szükségességéről, valamint a szerződés mindkét fél általi teljesítéséről, a szerződésmódosítási igény felmerüléséről, illetve a szerződés teljesítésétől számított 5 munkanapon belül (5-6. sz. melléklet), valamint az egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződés esetében a szerződés megkötésétől számítva, évenként kell a szerződés részteljesítéséről tájékoztatót készíteni. Jelen kötelezettségének az Iroda - az illetékes szakirodával együttműködve - a 6. számú melléklet Jogi Iroda részére történő - a szerződés évfordulójától számított 5 munkanapon belüli - megküldésével köteles eleget tenni.

(3) A Közgazdasági Iroda gondoskodik az EKR használata kapcsán felmerülő igazgatási szolgáltatási és hirdetmény ellenőrzési díjak, ill. egyéb Közbeszerzési Hatóságnak fizetendő díjak, továbbá a külső szakértőknek fizetendő díjak megfizetéséről.

*A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, a külső szakértő*

12. § (1) A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt elérő, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot elérő értékű közbeszerzési eljárásba az ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót (a továbbiakban: Szaktanácsadó) bevonni. A közbeszerzési eljárásba – igény felmerülése esetén, vagy ha a Kbt. a bevonást előírja – a Szaktanácsadót a jegyző vonja be, a Kbt. 27. §-ában foglaltakra tekintettel. A Kbt. 27. § (4) bekezdése alapján az ajánlatkérő a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót köteles a Bírálóbizottságba bevonni. A Szaktanácsadó Bírálóbizottsági tagsága a polgármester által adott kijelölésen alapul. (2.sz. melléklet)

(2) A Szaktanácsadó a Szabályzat adott mellékletének megfelelően köteles írásban nyilatkozni az összeférhetlenségi okok fenn nem állásáról, valamint a közbeszerzési eljárás során tudomására jutott üzleti titok (Ptk. 2:47. §) megőrzéséről, és köteles haladéktalanul jelezni a jegyzőnek, ha az eljárás során az írásos nyilatkozat megtételét követően áll be összeférhetlenségi ok. Egyebekben - ha a Szaktanácsadóra vonatkozó külön jogszabály eltérően nem rendelkezik - az összeférhetlenségre a Bírálóbizottság tagjaira vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

(3) A szaktanácsadói tevékenységet elláthatja a Polgármesteri Hivatal alkalmazottja vagy külső személy.

(4) Szaktanácsadó megbízása esetén a szükséges adatok és dokumentumok átadásáról, valamint a Szaktanácsadóval történő kapcsolattartásról a Jogi Iroda Beszerzési csoportjának munkatársa gondoskodik. A Szaktanácsadó a megbízás során az Önkormányzat, mint megbízó nevében jogosult eljárni.

(5) A Szaktanácsadó az alábbi feladatokkal bízható meg a közbeszerzési eljárás során:

- a) Szükség esetén felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói feladatok ellátása;
- b) Az elektronikus közbeszerzési rendszer (EKR) használatával kapcsolatos feladatok ellátása;
- c) Közbeszerzési dokumentumok elkészítése, az egyes közbeszerzési eljárások során közzéteendő hirdetmények, összefoglaló tájékoztatások elkészítése, közzététele;
- d) Az ajánlati, ajánlattételi, illetve a részvételi felhívásban foglaltak szerint a dokumentumok az ajánlattevők számára történő rendelkezésére bocsátása;
- e) Megszervezi, megtartja és dokumentálja az esetleges helyszíni konzultációt;
- f) Megválaszolja az ajánlattevők kiegészítő tájékoztatásra irányuló kérdéseit;
- g) Indokolt esetben javaslatot tesz a felhívás vagy az egyéb dokumentumok módosítására, a felhívás visszavonására, a részvételi jelentkezési, ill. az ajánlattételi határidő meghosszabbítására;
- h) Megszervezi, megtartja és dokumentálja az ajánlatok bontási eljárását, amennyiben valamely okból nem elektronikusan történik az ajánlattétel, valamint teljesíti a bontáshoz kapcsolódóan a Kbt. által meghatározott feladatokat;
- i) Ajánlati, ajánlattételi, illetve a részvételi felhívásban (adott esetben tárgyalási meghívóban, konzultációra szóló felhívásban, közvetlen megrendelésben), valamint egyéb dokumentumokban és az esetleges kiegészítő tájékoztatásban foglaltak alapján megállapítja az ajánlatok, jelentkezések esetleges hiányosságait;
- j) A közbeszerzési dokumentumok által biztosítottak szerint felszólítja az ajánlattevőket, jelentkezőket hiánypótlás benyújtására;
- k) Szükség esetén felvilágosítást kér az ajánlattevőtől, jelentkezőtől az ajánlatban, jelentkezésben található nem egyértelmű kijelentések, nyilatkozatok, igazolások tartalmának tisztázása érdekében;

- l) Szükség esetén az értékelés szempontjából lényeges ajánlati elemek tartalmát megalapozó adatokat, valamint indokolást kér az ajánlattevőtől, ha az ajánlat a megkötni tervezett szerződés tárgyára figyelemmel aránytalanul alacsony összeget tartalmaz az értékelési szempontként figyelembe vett ár vagy költség, vagy azoknak valamely önállóan értékelésre kerülő eleme tekintetében;
  - m) Szükség esetén az értékelési részszempontok szerinti ajánlati elemekre vonatkozó adatokat, valamint indokolást kér az ajánlattevőtől, ha az ajánlatnak valamely egyéb eleme tartalmaz teljesíthetetlennek ítélt kötelezettségvállalást;
  - n) Az ajánlatok, jelentkezések és a hiánypótlás során, illetve indokolásként vagy felvilágosításként benyújtott dokumentumok alapján elkészíti az ajánlatok, jelentkezések értékelését;
  - o) Közreműködik az egyes közbeszerzési eljárások során szükséges tárgyalások lefolytatásában és elkészíti a tárgyalások jegyzőkönyveit;
  - p) A Kbt. szerinti határidők figyelembevételével értesíti az ajánlattevőket, jelentkezőket az ajánlatok, jelentkezések érvénytelenségéről;
  - q) Javaslatot tesz a közbeszerzési eljárás eredménytelenné nyilvánítására a Kbt- ben megfogalmazott körülmények fennállása esetén;
  - r) Elkészíti a külön jogszabályban meghatározottak szerint az összegezést, valamint azt a Kbt-ben foglaltak szerint megküldi az ajánlattevőknek;
  - s) Gondoskodik a nyertes ajánlattevővel megkötendő szerződés aláírásra történő előkészítéséről, a már aláírt szerződés Kbt-ben foglaltak szerinti közzétételéről;
  - t) Szakértőként részt vesz a Bizottság ülésein;
  - u) Elkészíti a szerződés módosításáról szóló tájékoztatót, és gondoskodik annak megjelentetéséről;
  - v) Bonyolított közbeszerzési eljárással kapcsolatos jogorvoslati fórumokon ellátja az Önkormányzat szakszerű és hatékony képviselését;
  - w) Közreműködik a közbeszerzési eljárások tekintetében a külső szervezetek által végzett ellenőrzések során adandó jelentés és tájékoztatás elkészítésében, továbbá e körben gondoskodik az adatszolgáltatásról;
  - x) Szakértői támogatást nyújt a közbeszerzéssel kapcsolatban felmerülő egyéb kérdésekben.
- (6) A Szaktanácsadót a tevékenysége kifejtése során tett cselekményeiért, azok tartalmáért vagy esetleges elmaradásáért felelősség terheli. A felelősséggel kapcsolatos rendelkezéseket a Szaktanácsadóval megkötött megbízási szerződésben rögzíteni kell.
- (7) Szaktanácsadó igénybevétele esetén, a Jogi Iroda Beszerzési csoportja felügyeli a külső szervezet tevékenységét az alábbiak szerint:
- a) A Szaktanácsadóval a kapcsolatot az illetékes szakiroda által delegált tag vagy a Beszerzési csoport munkatársa tartja a feladat jellegétől függően.
  - b) A Jogi Iroda ill. a Szaktanácsadó szervezet nyilatkozatait kizárólag írásban, az átvétel helyét és idejét azonosítható módon tehetik meg érvényesen. Fentieknek megfelel az elektronikus levelezés (e-mail) formája is.
  - c) Amennyiben a kérdés állásfoglalás megadására irányul az ehhez szükséges valamennyi információt a kérdésfeltevővel egyidejűleg közölni kell.
  - d) Amennyiben hirdetésmények, egyéb iratok véleményezése ellenőrzése a Szaktanácsadó feladata, akkor a Beszerzési csoport munkatársának a véleményezés alá eső iratnak olyan állapotát köteles megküldeni a Szaktanácsadó részére, amely valamennyi kikötését (különösen: bírálati szempontok, alkalmassági kritériumok és igazolási módok, stb.) a legutolsó állapotnak megfelelően tartalmazza.
  - e) Hirdetésmények és egyéb a Kbt. hatálya alá tartozó iratok a szaktanácsadó jóváhagyása nélkül más (nem önkormányzati) szerv vagy személy felé megküldésre nem kerülhetnek.

- f) A feladatok ellátására a Beszerzési csoport munkatársa minden esetben határidőt köteles megjelölni, mely általános esetben 5 munkanap, állásfoglalás esetében 3 munkanap. Amennyiben a kérdés megválaszolása valamely előre nem látható okból ennél rövidebb határidőn belül szükséges, akkor a határidőt a fentieknél rövidebb határidőben is meg lehet állapítani, de a Beszerzési csoport munkatársa ekkor a kérdés írásbeli megküldésével egyidejűleg köteles a kapcsolattartó telefonon történő értesítésére is.
- g) Amennyiben a Szaktanácsadó további információkat kér, akkor azt a Beszerzési csoport munkatársa köteles 2 munkanapon belül a kért formában beszerezni és a szaktanácsadó részére megküldeni.
- h) Amennyiben a Szaktanácsadó képviselőjének személyes jelenléte szükséges, azt a felek legalább 5 nappal a kitűzött időpont előtt egyeztetni kötelesek. Az egyeztetést a Beszerzési csoport munkatársa kezdeményezi.

### **Megbízók**

13. § (1) Jelen Szabályzat személyi hatálya alá tartozó más Ajánlatkérő szervezetek (intézmények, gazdasági társaságok), mint Megbízók megbízhatják a Polgármesteri Hivatal Jogi Iroda Beszerzési csoportját közbeszerzési eljárásai lebonyolításával. A jelen Szabályzatban ill. vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatok ellátásáért a részt vevő szervezet, illetve a Megbízó vezetője felelős.

(2) A Megbízókkal történő kapcsolattartás alapvető szabályai:

- a) Tervezik és összesítik éves közbeszerzéseiket és a megfelelő bontásban eljuttatják a Jogi Iroda Beszerzési csoportjához.
- b) A kapcsolatot a Megbízó vezetője és a Jogi Iroda – mint eljáró szervezeti egység – vezetője ill. azok írásbeli intézkedése során az abban meghatározott személyek kötelesek fenntartani, folyamatosan figyelemmel kísérik a Polgármesteri Hivatal Jogi Iroda Beszerzési csoportja által közzétett információkat.
- c) A kapcsolattartó személyt a szabályzat hatályba lépésétől (ill. megbízási szerződés megkötésétől) számított 5 munkanapon belül jelölik ki a felek, és erről a másik felet haladéktalanul írásban értesítik. A kapcsolattartó személyben történő változást a felek legkésőbb a változást megelőző munkanapon, ill. előre nem látható ok esetén az arról való tudomásszerzés napján írásban jelentik a másik félnek.
- d) A Jogi Iroda Beszerzési csoportja a kapcsolattartókról (minden részt vevő szervezet vonatkozásában) folyamatos, naprakész nyilvántartást vezet.
- e) Részt vesznek a Jogi Iroda Beszerzési csoportja felkérésére a Bírálóbizottság munkájában.
- f) A szerződések teljesítését nyomon követik, jelzik az esetleges problémákat.
- g) Nyilatkozataikat az érintett Megbízók írásban (tértivevényes, vagy az átvétel idejét más módon igazoló módon küldött levélben, e-mail) tehetik meg. A nyilatkozatot tevő személy kötelezettsége, hogy az átvétel idejét igazolni tudja.
- h) Sürgős – és más közlési módot nem engedő – esetben lehetőség van a szóbeli (telefonos) közlésre is azzal, hogy erről feljegyzést kell készíteni és az iratok közt elhelyezni.
- i) A nyilatkozatok megtételénél a felek a lehető legnagyobb gondossággal kötelesek eljárni. A késedelmesen, nem megfelelő formában vagy tartalommal megtett vagy megtenni elmulasztott nyilatkozatok miatt keletkezett kárt ill. költséget az a fél viseli, amelynek munkavállalója a jogsértést elkövette. Ez nem érinti a munkáltatónak a kárra vonatkozó megtérítési kötelezettségét.



- j) Szükség esetén az érintett Megbízók helyszíni egyeztetést vagy tárgyalást tartanak, melyen valamennyi fél képviselőjének jelenléte kötelező. Az eljárási cselekményről jegyzőkönyv készül, melyet 3 munkanapon belül (kivéve, ha a felek rövidebb határidőben állapodtak meg) kell valamennyi félnek megküldeni.
- k) A nyilatkozataikat az érintett Megbízók a lehető legrövidebb időn belül kötelesek megtenni. Amennyiben valamely nyilatkozatot előre láthatólag – el nem hárítható okból – csak a határidőt (határnapot) követően tud valamely érintett szervezet megtenni, erről az akadály felmerülésekor azonnal tájékoztatja az érdekelteket.
- l) Az érintett Megbízók, amennyiben egy másik féltől bármilyen jognyilatkozatot igényelnek, az erre vonatkozó felhívásukban kötelesek konkrét határidőt vagy határnapot meghatározni. Ennek elmaradása esetén a nyilatkozat megtételére vonatkozó határidő 3 munkanap, feltéve, hogy a körülményekből ennél rövidebb határidő nem állapítható meg.
- m) A közbeszerzésre irányuló eljárás eredményeképp kiválasztott szerződő féllel a Jogi Iroda Beszerzési csoportja és az illetékes Szakiroda bonyolítja a szerződéskötést és tartja vele a kapcsolatot. Ennek megfelelően a Megbízó haladéktalanul köteles jelenteni minden olyan tényt, eseményt, egyéb körülményt, mely a szerződésekkel ill. azok teljesítésével kapcsolatos.
- n) A Megbízók szükség esetén a Beszerzési csoport vezetőjének kezdeményezésére egyeztető megbeszélést tartanak, melyen az érintett Megbízók vezetői ill. – amennyiben ilyen személy kijelölésre került – a kijelölt kapcsolattartók kötelesek részt venni. Az egyeztető megbeszélés napirendi pontjait a meghívóban a Beszerzési csoport vezetője jelöli meg, de azok kibővítésére bármely fél javaslatot tehet. A javaslatot a Beszerzési csoport vezetőjéhez kell eljuttatni, lehetőleg az egyeztető megbeszélés előtt legalább 2 munkanappal, aki haladéktalanul értesíti a többi felet az új napirendi pontról annak érdekében, hogy fel tudjanak készülni. Az egyeztető megbeszélésre meg lehet hívni a közbeszerzési tanácsadó, illetve más érintett szervezet képviselőjét.

### ***Döntéshozók***

14. § (1) Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város polgármestere dönt:

- a) a közbeszerzési eljárás megindításáról, visszavonásáról;
- b) a Bírálóbizottság szakvéleménye és döntési javaslata alapján az ajánlatok érvényességéről (alkalmasságáról) vagy érvénytelenségéről (alkalmatlanságról, kizárásról),
- c) a tárgyaláson való részvétel lehetőségéről.

(2) Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlésének Pénzügyi- Gazdasági, Városfejlesztési és Városüzemeltetési Bizottsága dönt:

- a) Az eljárás eredményéről,
- b) a nyertes ajánlattevő személyéről.

(3) Amennyiben jelen Szabályzat személyi hatálya alá tartozó más Ajánlatkérő szervezet (intézmény, gazdasági társaság) az ajánlatkérő, akkor az eljárás megindításáról, valamint az eljárás eredményéről, a nyertes ajánlattevő személyéről az Ajánlatkérő szervezet (intézmény, gazdasági társaság) szervezeti működési szabályzatában döntéshozatalra jogosult személy vagy testület jogosult a döntéshozatalra.

## VII. Fejezet

### A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSÁNAK RENDJE

15. § A közbeszerzési eljárások előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, valamint az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel.

#### *A közbeszerzési eljárások előkészítése*

16. § (1) Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város polgármestere dönt a közbeszerzési eljárás szükségességéről, megindításáról, valamint nyilatkozik az eljárás fedezetéről.

(2) Amennyiben jelen Szabályzat személyi hatálya alá tartozó más Ajánlatkérő szervezet (intézmény, gazdasági társaság) az ajánlatkérő, akkor az eljárás megindításáról, az Ajánlatkérő szervezet (intézmény, gazdasági társaság) szervezeti működési szabályzatában döntéshozatalra jogosult személy vagy testület jogosult a döntéshozatalra.

(3) A közbeszerzés tárgya szerint illetékes Szakiroda köteles a közbeszerzési eljárást - a beszerzés tárgyára és becsült értékére tekintettel - megfelelő alapossággal előkészíteni. Köteles a becsült érték meghatározása céljából külön vizsgálatot végezni, annak eredményét a Kbt-ben előírtak szerint írásban dokumentálni, majd a Beszerzési csoport rendelkezésére bocsátani. (4. melléklet)

(4) Építési beruházások esetében az eljárás csak a jogszabályokban meghatározott követelményeknek megfelelő tervek birtokában indítható meg.

(5) A közbeszerzési eljárás megindítását megelőzően a közbeszerzés tárgya szerint illetékes Szakiroda vezetője köteles a közbeszerzési eljárás megindításához szükséges adatlapot (4. számú melléklet), kitölteni átadni a Beszerzési csoportnak.

(6) A Közgazdasági Iroda vezetője igazolja az eljárásindító adatlap aláírásával (4. sz. melléklet) a szükséges fedezet rendelkezésre állását.

(7) A közbeszerzési dokumentumokat a Beszerzési Csoport, Szaktanácsadó igénybevétele esetén a Szaktanácsadó állítja össze az illetékes Szakiroda, valamint adott esetben a Bírálóbizottság tagjainak bevonásával.

#### *A közbeszerzési eljárások lefolytatása, dokumentálása*

17. § (1) A közbeszerzési eljárás lefolytatásáról a Beszerzési csoport, Szaktanácsadó igénybevétele esetén a Szaktanácsadó gondoskodik. A közbeszerzési eljárás minden eljárási cselekményét az előkészítéstől az eljárás eredményeképpen megkötendő szerződéskötésig, teljeskörűen dokumentálni kell.

(2) A közbeszerzési eljárás lefolytatására vonatkozóan a közbeszerzésért felelős szervezeti egység feladatait a 9. §, a közbeszerzés tárgya szerint illetékes Szakiroda feladatait a 10.§ tartalmazza. Szaktanácsadó igénybevétele esetén a közbeszerzési eljárás lefolytatására irányuló feladatok leírása a 12.§-ban, a Megbízók által adott megbízás alapján lebonyolítandó közbeszerzési eljárásokra irányuló feladatok a 13.§-ban találhatók.

(3) Az Ajánlatkérő nevében eljáró és az Ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személyek vagy szervezetek kötelesek a

tudomásukra jutott adatokról és üzleti titokról, valamint az összeférhetetlenségről nyilatkozni (1. sz. melléklet).

(4) A (3) bekezdés szerinti nyilatkozatot a Bizottság jegyzőkönyve, a Bizottság határozatának kivonatán tett írásbeli nyilatkozat vagy a Szaktanácsadóval megkötött megbízási szerződés az abban foglalt személyekre vonatkozóan pótolhatja.

### ***Döntéshozatal***

18. § (1) Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város polgármestere dönt a közbeszerzési eljárás megindításáról, visszavonásáról, illetve a Bírálóbizottság szakvéleménye és döntési javaslata alapján dönt az ajánlatok érvényességéről (alkalmasságáról) vagy érvénytelenségéről (alkalmatlanságról, kizárásról), a tárgyaláson való részvétel lehetőségéről.

(2) Az eljárás eredményéről, a nyertes ajánlattevő személyéről Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlésének Pénzügyi- Gazdasági, Városfejlesztési és Városüzemeltetési Bizottsága dönt. A testület név szerinti szavazás során hoz határozatot.

(3) Amennyiben jelen Szabályzat személyi hatálya alá tartozó más Ajánlatkérő szervezet (intézmény, gazdasági társaság) az ajánlatkérő, akkor az eljárás megindításáról, valamint az eljárás eredményéről, a nyertes ajánlattevő személyéről az Ajánlatkérő szervezet (intézmény, gazdasági társaság) szervezeti működési szabályzatában döntéshozatalra jogosult személy vagy testület jogosult a döntéshozatalra.

(4) A Kbt. vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően az ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet a Bírálóbizottság tagja. Döntéshozó kizárólag tanácskozási joggal rendelkező személyt delegálhat a Bírálóbizottságba.

### ***A közbeszerzési eljárások eredménye, szerződéskötés***

19. § (1) Eredményes közbeszerzési eljárás esetén a közbeszerzési eljárás eredményeképpen megkötendő szerződést - a Kbt-ben meghatározott határidőben - a kötelezettségvállalás rendjéről szóló utasításban felhatalmazott személyek írják alá.

(2) A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötendő szerződések aláírásra előkészítéséről és a megkötött szerződések jogszabályban előírt közzétételéről a Beszerzési Csoport gondoskodik.

## **VIII. Fejezet**

### **A SZERZŐDÉSEK MÓDOSÍTÁSA, TELJESÍTÉSE, ELLENŐRZÉS**

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

20. § (1) A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések módosítását, teljesítését, részteljesítését a közbeszerzés tárgya szerint illetékes Szakiroda követi nyomon. Köteles dokumentálni a szerződés teljesítésére vonatkozó adatokat, ennek keretében 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.

- (2) A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések módosítására csak a Kbt. rendelkezései szerint van lehetőség.
- (3) A szerződések módosításával, részteljesítésével és teljesítésével kapcsolatos Kbt. szerinti adminisztrációs kötelezettségek teljesítéséről a közbeszerzés tárgya szerint illetékes Szakiroda tájékoztatása alapján a Beszerzési csoport gondoskodik.
- (4) A közbeszerzés tárgya szerint illetékes Szakiroda értesítése alapján a Jogi Iroda vezetője köteles a Közbeszerzési Hatóságnak bejelenteni, ha a nyertes ajánlattevőként szerződő fél szerződéses kötelezettségét súlyosan megszegte és ez a szerződés felmondásához vagy elálláshoz, kártérítés követeléséhez vagy a szerződés alapján alkalmazható egyéb jogkövetkezmény érvényesítéséhez vezetett, valamint ha a nyertes ajánlattevőként szerződő fél olyan magatartásával, amelyért felelős, részben vagy egészben a szerződés lehetetlenülését okozta.
- (5) A Jogi Iroda vezetője köteles a Közbeszerzési Hatóságnak bejelenteni a nyertes ajánlattevőként szerződő fél szerződéses kötelezettségének jogerős bírósági határozatban megállapított megszegése esetén a szerződésszegés tényét, leírását, lényeges jellemzőit, beleértve azt is, ha a szerződésszegés a szerződés felmondásához vagy a szerződéstől való elálláshoz, kártérítés követeléséhez vagy a szerződés alapján alkalmazható egyéb szankció érvényesítéséhez vezetett, valamint, ha a nyertes ajánlattevőként szerződő fél olyan magatartásával, amelyért felelős (részben vagy egészben) a szerződés lehetetlenülését okozta.
- (6) A szerződések módosításáról a közbeszerzés tárgya szerint illetékes Szakiroda legkésőbb a módosítást követő munkanapon köteles a Beszerzési csoport vezetőjét tájékoztatni.
- (7) A szerződések teljesítéséről a közbeszerzés tárgya szerint illetékes Szakiroda legkésőbb a teljesítést követő munkanapon köteles a Beszerzési csoport vezetőjét tájékoztatni.
- (8) Az egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződés esetén a szerződéskötéstől számítva évente kell a tájékoztatást megadni, ebben az esetben a szerződés részteljesítésének időpontja a szerződés aláírásának évfordulója.

### *Ellenőrzés*

21. § Jelen szabályzatban rendezett közbeszerzési eljárások ellenőrzésére, célvizsgálatok lefolytatására a Belső Ellenőrzés jogosult.

## **IX. FEJEZET**

### **ZÖLD BESZERZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

22. § (1) Amennyiben a beszerzés tárgya lehetővé teszi, a legfontosabb környezetvédelmi szempontokat - támogatásból megvalósuló beszerzések esetén - integrálni kell a beszerzésekbe a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően.

(2) A zöld szemléletű árubeszerzés, szolgáltatás megrendelése, építésre beruházás beszerzésére irányuló eljárások indításánál törekedni kell az alábbi szempontok minél nagyobb számban történő érvényesítésére a közbeszerzési dokumentumok körében, a műszaki leírás, alkalmassági feltételek, értékelési szempontok, szerződéses feltételek meghatározása során:

- a) Az általános energiafelhasználás javítása, pl. a nagyobb energiahatékonyság révén.

## Közbeszerzési Szabályzat

- b) A keletkezett hulladék mennyiségének csökkentése, ártalmatlanításra kerülő hulladék arányának növelése.
- c) Helyi gyártók előnyben részesítése.
- d) Az újrafelhasználható anyagok mennyiségének növelése (minősített hulladék alapanyagok, bontásból származó anyagok felhasználása).
- e) Környezettudatos rendezvény-körülmények alkalmazása.
- f) A Megrendelővel/Megbízóval történő kommunikációban, és az egyes feladatok elvégzése során az elektronikus utat kell előnyben részesítenie a nyertes ajánlattevőnek. A szerződés teljesítése során a dokumentálás elektronikus adathordozókon történik, és csak a felek által elfogadott utolsó verziók kerülnek kinyomtatásra. Amennyiben lehetséges a dokumentumok nyomtatása kétoldalasként, újrahasznosított papír alkalmazásával történik.
- g) Építési beruházások esetében a létesítmény hatásterületének tudatos minimalizálása ideiglenes területfoglalás minimalizálása, anyagszállítási útvonal optimalizálása és gondos kivitelezése révén.
- h) Környezetvédelmi-fenntarthatósági vállalások előírása: porszennyezés, zajterhelés, talajszennyezés csökkentése, élővilág védelme érdekében tett intézkedések előnyben részesítése.

## X. FEJEZET

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

23. § (1) Jelen Szabályzat 2020. november 19. napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatálybalépést követően megindított közbeszerzési eljárásokra kell alkalmazni.

(2) A Szabályzat hatályba lépése előtt, közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések vonatkozásában a szerződés módosításával, teljesítésével kapcsolatos szabályokat ill. az erre vonatkozó mellékleteket alkalmazni kell.

(1) A Szabályzat hatályba lépése után a Polgármesteri Hivatal állományába kerülőket az illetékes Irodavezetőnek kell tájékoztatnia a szabályzat rendelkezéseiről.

Hódmezővásárhely, 2020. november hó 19 nap

.....  
jegyző

.....  
polgármester

**ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI  
NYILATKOZAT**

Alulírott ..... (név) ajánlatkérő nevében eljáró, vagy az eljárásba bevont  
személy a

"....."

tárgyában ajánlatkérő által lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárással kapcsolatban  
kijelentem, hogy velem szemben a Közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény 25. §-  
ban foglalt kizáró körülmények nem állnak fenn.

Egyúttal kijelentem, hogy a fenti közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott, a Ptk.  
2:47.§ (1) bekezdésében meghatározott üzleti titkot megőrzöm.

Továbbá ezúton nyilatkozom arról, hogy az eljárás során tudomásomra jutott adatokat és  
2018. évi LIV. törvény 1. § (1)-(2) bekezdésében meghatározott üzleti titkot megőrzöm,  
azokat kizárólag az ajánlatkérő képviselőjének utasítása alapján adom át más személy részére.

Kelt, .....

aláírás

## KIJELÖLÉS

Alulírott ....., polgármester<sup>2</sup> ....., mint ajánlatkérő által indított „.....” elnevezésű közbeszerzési eljárásban ezúton

**kijelölöm szavazati joggal /tanácskozási joggal<sup>3</sup> rendelkező bíráló bizottsági tagnak**  
**..... napi hatállyal**

..... – t (név) a Közbeszerzési szabályzat ..... pontja alapján.

**Kelt., .....**

aláírás

---

<sup>2</sup> Más ajánlatkérő szervezet (intézmény, gazdasági társaság) ajánlatkérő esetén kijelölésre jogosult személy/szervezet

<sup>3</sup> Megfelelő részt kell megjelölni.

**NYILATKOZAT A BECSÜLT ÉRTÉK ALÁTÁMASZTÁSÁRÓL,  
EGYBESZÁMÍTÁSI SZABÁLYOK FIGYELEMBEVÉTELÉVEL**

A beszerzést kezdeményező ..... ajánlatkérő képviselőjében a Beszerzési Szabályzat szerinti eljárást betartva nyilatkozom, hogy a .....tárgyú beszerzés becsült érték megállapítása érdekében külön vizsgálatot végeztem (előzetes piaci konzultáció/tervezői költségbecslés/indikatív árajánlatok bekérése, előző évi szerződések aktualizált értéke, stb.).

A becsült érték az elvégzett vizsgálat alapján került meghatározásra, továbbá az egybeszámítási szabályokat figyelembe vettem.

Fentiek alapján a beszerzés becsült értéke: nettó ..... Ft + ÁFA összesen: bruttó

..... Ft

Melléklet: becsült érték megállapítását alátámasztó dokumentumok másolata

Kelt:.....

.....  
Illetékes Szakiroda vezetőjének  
aláírása



## ADATLAP ÉS MŰSZAKI DOKUMENTÁCIÓ MEGKÜLDÉSE

Jogi Iroda  
Beszerzési csoport

Helyben

Tisztelt Csoportvezető!

Tájékoztatom, hogy az alábbi tárgyban a közbeszerzési eljárás műszaki dokumentációja elkészült. Mellékelten megküldöm a kiviteli tervet, szükséges engedélyt/hozzájárulást, árazatlan költségvetést/árazatlan terméklistát, és a műszaki leírást,<sup>4</sup> mely alapján meghozható a közbeszerzési eljárás megindításáról szóló döntés.

1.) Az eljárás tárgya: .....

2.) Ajánlatkérő megnevezése: .....

3.) Az eljárás szerepel a közbeszerzési tervben: igen/nem

4.) Az eljárás tárgya:

Építési beruházás	<input type="checkbox"/>
Építési koncesszió	<input type="checkbox"/>
Árubeszerzés	<input type="checkbox"/>
Szolgáltatás	<input type="checkbox"/>
Szolgáltatási koncesszió	<input type="checkbox"/>

5.) A szerződés időtartama/teljesítés határideje: .....

6.) A közbeszerzés becsült értéke és a rendelkezésre álló anyagi fedezet összege:<sup>5</sup>

Rész száma	Megnevezés	Becsült érték nettó HUF	Fedezet nettó HUF
Összesen:			

a.) A közbeszerzés egybeszámított becsült értéke: nettó ..... HUF (adott esetben)

b.) A rendelkezésre álló anyagi fedezet összesen: nettó ..... HUF + 27 % ÁFA, azaz  
bruttó ..... HUF

<sup>4</sup> Megfelelő rész aláhúzendő!

<sup>5</sup> A becsült érték és a fedezet összegét részenként kell meghatározni, amennyiben részajánlattétel biztosított.

## Közbeszerzési Szabályzat

c.) A rendelkezésre álló anyagi fedezet forrása: .....  
(saját költségvetési forrásból/támogatásból megvalósuló/projektazonosító megjelölésével)

7.) Az eljárási rend:            uniós értékhatár alatti            ☐  
   uniós értékhatárt elérő            ☐

8.) Az eljárás típusa (nyílt, meghívásos, tárgyalásos stb.): .....

9.) A Bírálóbizottság tagjai:

..... (név) ..... (szakértelem)  
..... (név) ..... (szakértelem)  
..... (név) ..... (szakértelem)  
..... (név) ..... (szakértelem)

10.) Az ajánlattételi felhívás az alábbi ajánlattevőknek kerüljön közvetlenül megküldésre:<sup>6</sup>

1..... (név) ..... (székhely)..... (EKR azonosító)  
2..... (név) ..... (székhely)..... (EKR azonosító)  
3..... (név) ..... (székhely)..... (EKR azonosító)  
4..... (név) ..... (székhely)..... (EKR azonosító)  
5..... (név) ..... (székhely)..... (EKR azonosító)

Hódmezővásárhely, .....

Tisztelettel:

Illetékes szakiroda vezetője<sup>7</sup>

Igazolom, hogy a szerződés fedezetként az Adatlap 6. pontjában feltüntetett összeg rendelkezésre áll ..... kötelezettséget vállaló költségvetésében. /...%-ban ..... projektazonosítóval rendelkező támogatásból kerül finanszírozásra.

Hódmezővásárhely, .....

Közgazdasági iroda  
vezetője<sup>8</sup>

A műszaki dokumentációt átvettem:

Hódmezővásárhely, .....

Beszerezési csoport  
csoportvezető

<sup>6</sup> Csak akkor kell kitölteni, ha hirdetmény közzététele nélküli eljárást folytat le az ajánlatkérő.

<sup>7</sup> Más ajánlatkérő szervezet (intézmény, gazdasági társaság) ajánlatkérő esetén illetékes szakirodájának/csoportjának vezetője

<sup>8</sup> Más ajánlatkérő szervezet (intézmény, gazdasági társaság) ajánlatkérő esetén a pénzügyi vezető

**NYILATKOZAT SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSÁRÓL**

A ..... ajánlatkérő által lefolytatott közbeszerzési eljárás eredményeként létrejött szerződés módosításáról

Szerződés tárgya: .....

Szerződő fél:.....

Szerződéskötés napja:.....

Szerződés időbeli hatálya:.....

Szerződésmódosítás indoka:.....

.....

Szerződésmódosítás tervezett időpontja:.....

Hódmezővásárhely,

Illetékes Szakiroda vezetője / Közgazdasági Iroda vezetője\*

---

\* Amennyiben a közbeszerzési eljárás ajánlatkérője intézmény vagy cég , úgy jelen nyilatkozat az intézmény vagy cég vezetőjének aláírása esetén érvényes.

**TÁJÉKOZTATÓ SZERZŐDÉS TELJESÍTÉSÉRŐL**

A ..... ajánlatkérő által lefolytatott közbeszerzési eljárás eredményeként létrejött szerződés teljesítéséről

A közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény száma: .....

Ajánlatkérő megjelölése: .....

Ajánlattevő megjelölése:.....

A szerződés tárgya:.....

A teljesítés szerződésszerű volt-e: Igen / Nem (megfelelő aláhúzendő)

A szerződés teljesítésének ajánlatkérő által elismert időpontja: .....

Az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontja:.....

A kifizetett ellenszolgáltatás értéke: .....

Hódmezővásárhely, .....

Közgazdasági Iroda vezetője <sup>9</sup>

Illetékes szakiroda vezetője<sup>10</sup>

<sup>9</sup> Amennyiben a közbeszerzési eljárás ajánlatkérője intézmény vagy cég, úgy jelen nyilatkozat az intézmény vagy cég szerződés teljesítésének igazolására jogosult alkalmazottjának, valamint az intézmény vagy cég vezetőjének aláírása esetén érvényes.

<sup>10</sup> Amennyiben a közbeszerzési eljárás ajánlatkérője intézmény vagy cég, úgy jelen nyilatkozat az intézmény vagy cég szerződés teljesítésének igazolására jogosult alkalmazottjának, valamint az intézmény vagy cég vezetőjének aláírása esetén érvényes