



MISKOLC MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

Ikt: 115099-1/2022

E.a: dr. Kozma Eszter

**Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének
Városgazdálkodási és- üzemeltetési Bizottsága**

Előterjesztés a Városgazdálkodási és – üzemeltetési Bizottság 2022. április 27. napján tartandó ülésére

Javaslat

**Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzatának és
Közbeszerzési Eljárásrendjének elfogadására**

Előkészítésért felelős:

Demeter Attila

osztályvezető

Üzemeltetési és Szervezési Osztály

Egyeztetve:

Szilágyi Kornél
Gazdálkodási Főosztály
főosztályvezető

Miklós Viktor
Pályázati Főosztály
főosztályvezető

Törvényességi véleményezésre bemutatva:

Dr. Ignác Dávid

jegyző

Tisztelt Városgazdálkodási és – üzemeltetési Bizottság!

I. Tartalmi összefoglaló

Az Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzata és Közbeszerzési Eljárásrendje jóváhagyására vonatkozóan Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 37/2014. (XII. 19.) önkormányzati rendelet 2. mellékletének 2.2.5.2. pontja szerint a Városgazdálkodási és - üzemeltetési Bizottság rendelkezik hatáskörrel.

Jelen előterjesztésben Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzatának és Közbeszerzési Eljárásrendjének elfogadására teszek javaslatot. A határozati javaslat 1. melléklete tartalmazza a Közbeszerzési Szabályzatot, míg a 2. melléklete a Közbeszerzési Eljárásrendet.

A korábbi Szabályzat még nem a jelenleg hatályos közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) hatálya alatt íródott, ezért időszerű volt egy új, korszerűbb szabályzat és egy ahhoz szorosan kapcsolódó eljárásrend előkészítése. Az Üzemeltetési és Szervezési Osztály felülvizsgálta a jelenlegi hatályos Közbeszerzési Szabályzatot és aktualizálta azt. Az előkészítésben közreműködött a Gazdálkodási Főosztály és a Pályázati Főosztály is.

A Közbeszerzési Szabályzat célja, hogy a Kbt.-vel, valamint annak végrehajtási rendeleteivel, illetve a mögöttes jogszabályokkal összhangban az Önkormányzat által lebonyolított közbeszerzésekre vonatkozóan meghatározza a közbeszerzési eljárások – mint Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata, mint önálló Ajánlatkérő által saját javára lebonyolított közbeszerzések, Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata és más szervezettel megvalósuló közös közbeszerzések javára lebonyolított közbeszerzések és Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata és Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának közös közbeszerzések - előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét; a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét; a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét; az Ajánlatkérő nevében eljárók körét, valamint az Ajánlatkérő nevében az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (a továbbiakban: EKR) alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét.

A Közbeszerzési Szabályzat rendelkezik az éves Közbeszerzési Terv elkészítéséről és tartalmáról; a közbeszerzési eljárások dokumentálásáról; összeférhetlenségi szabályokról és a titoktartásról, a közbeszerzési eljárásba bevont személyekről, valamint az EKR rendszer működéséről.

A Közbeszerzési Eljárásrend célja Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata által lefolytatandó közbeszerzési eljárások eljárási rendjének meghatározása, amely magában foglalja a közbeszerzési eljárások lefolytatása során irányadó felelősségi rendet, illetve az egyes döntési szinteket is.

A Közbeszerzési Eljárásrend meghatározza a közbeszerzési eljárás megindításának előkészítését, lefolytatását és átformált döntéshozatali rendszerét.

A Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzata és Közbeszerzési Eljárásrendje a Bizottság jóváhagyó döntését követően 2022. május 1. napján lép hatályba.

II. Előzmények

Az előterjesztés előzményét Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2012. március 22. napján kelt Közbeszerzési Szabályzata képezi.

III. Várható szakmai hatások

A közbeszerzési eljárások szakszerű lefolytatása alapvető törvényi kötelezettség. A Közbeszerzési Szabályzat és a Közbeszerzési Eljárásrend elfogadásával eleget teszünk a törvényi előírásoknak.

IV. Kapcsolódások


Az előterjesztés kapcsolódik a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvényhez.

V. Javaslat a sajtó tájékoztatására


A sajtó tájékoztatása indokolt.

Kérem a Tisztelt Városgazdálkodási és -üzemeltetési Bizottságot, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Miskolc, 2022. április. 22.



Veres Pál
polgármester



Határozati javaslat

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Városgazdálkodási és - üzemeltetési Bizottsága megtárgyalta a „**Javaslat Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzatának és Közbeszerzési Eljárásrendjének elfogadására**” című előterjesztést és a következő határozatot hozza:

Tárgy: Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzatának és Közbeszerzési Eljárásrendjének elfogadása

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Városgazdálkodási és - üzemeltetési Bizottsága az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 37/2014. (XII.19.) önkormányzati rendelet 2. mellékletének 2.2.5.2. pontjában foglalt hatáskörében eljárva Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzatát a határozat 1. melléklete, a Közbeszerzési Eljárásrendjét a határozat 2. melléklete szerinti tartalommal **jóváhagyja**.

Felelős:

Végrehajtásért felelős:

Közreműködik:

Határidő:

Bizottság elnöke

Üzemeltetési és Szervezési Osztály

Pályázati Főosztály

azonnal

A Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlésének Városgazdálkodási és -
üzemeltetési Bizottság/2022. (.....) határozatának 1. számú mellélete

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzata

Záradék: Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzatát Miskolc Megyei
Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlésének Városgazdálkodási és -üzemeltetési Bizottság a
..../2022. (.....) számú határozattal jóváhagyta.

PREAMBULUM

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) kiadásai átláthatóságának és széleskörű nyilvános ellenőrizhetőségének további javítása, illetőleg a verseny tisztaságának biztosítása érdekében a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésében foglaltak alapján az alábbi szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) alkotja:

I. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzatban és a közbeszerzési eljárásokban alkalmazott valamennyi fogalmat a Kbt. előírásai, definíciói szerint kell alkalmazni. Egyes definíciók a Közbeszerzési Eljárásrend keretein belül kerülnek rendezésre. Rendkívüli esetben, ha a Kbt. a közbeszerzési eljárásban alkalmazott fogalmakról nem tartalmaz definíciót, az eljárást megindító hirdetményben, vagy a közbeszerzési dokumentációban kell gondoskodni a fogalmak pontos, egyértelmű meghatározásáról, kivéve, ha az adott fogalom tartalmának meghatározását egyéb jogszabály tartalmazza.
2. A Szabályzat az Önkormányzat Közbeszerzési Eljárásrendjével együtt alkalmazandó.
3. Amennyiben „Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának a Közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény 27. § (2) bekezdés szerinti egyedi közbeszerzési felelősségi rendje a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata által lefolytatott, támogatásból megvalósuló közbeszerzési eljárások vonatkozásában” elnevezésű, 1/2022. (III. 3.) számú Polgármesteri Utasításának (a továbbiakban: Polgármesteri Utasítás) rendelkezései ellentétesek jelen Szabályzattal, úgy abban az esetben a Polgármesteri Utasítás az irányadó.
4. Ajánlatkérő egyes közbeszerzéseivel kapcsolatban jelen Szabályzattól eltérő, de a Kbt.-be és egyéb jogszabályokba, továbbá egyéb szabályzataiba nem ütköző, e szabályzattól eltérő (eseti) szabályzatot, eljárási rendet is alkothat.

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja, hatálya és alkalmazási köre

1.1 A szabályzat célja, hogy a Kbt.-vel, valamint annak végrehajtási rendeleteivel, illetve a mögöttes jogszabályokkal összhangban az Önkormányzat által lebonyolított közbeszerzésekre vonatkozóan meghatározza [Kbt. 27.§ (1) bekezdés]:

- a) a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét,
- b) a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét,
- c) a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét,
- d) az Ajánlatkérő nevében eljárók körét,
- e) az Ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét.

1.2 Az Önkormányzat által lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárások az alábbi módon állnak össze:

- a) Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata, mint önálló Ajánlatkérő által saját javára lebonyolított közbeszerzések,
- b) Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata és más szervezettel megvalósuló közös közbeszerzései javára lebonyolított közbeszerzések,
- c) Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata és Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának közös közbeszerzései.

1.3 A közbeszerzési eljárásokat közbeszerzési szakértő, adott esetben felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (továbbiakban együttesen: közbeszerzési szaktanácsadó) bevonásával az Önkormányzat jelen Közbeszerzési Szabályzat és a Közbeszerzési Eljárásrend szerint készíti elő és folytatja le.

1.4 A Szabályzat az Ajánlatkérőre vonatkozó helyi szabályokat tartalmazza, ezért a Szabályzatot és a Kbt.-t, illetve annak végrehajtási rendeleteit együtt kell alkalmazni.

1.5 A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának és a II.1.2 pontban leírt Ajánlatkérők Kbt. hatálya alá tartozó beszerzéseire (közbeszerzés).

1.6 E szabályzat előírásait nem kell alkalmazni akkor, ha a becsült érték meghatározása, illetve a Kbt. részekre bontás tilalmára vonatkozó szabályainak (egybeszámítási szabályok) alkalmazásával megállapítható, hogy jogszerűen nem szükséges a Kbt. szerinti közbeszerzési eljárás lefolytatása, illetve a beszerzés a Kbt.-ben meghatározott kivételi körbe tartozik.

2. A közbeszerzés tervezésének és összegzésének rendje

2.1 Az Önkormányzat által lefolytatandó közbeszerzési eljárásokról tárgyév március 31. napjáig közbeszerzési tervet kell készíteni. A közbeszerzési tervet Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 37/2014. (XII.19.) önkormányzati rendelet 2. számú melléklet 2.2.5.1. pontja alapján – átruházott hatáskörében eljárva – Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Városgazdálkodási és -üzemeltetési Bizottsága fogadja el.

2.2 A közbeszerzési terv elkészítése előtt az Ajánlatkérő indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell. A közbeszerzési terv elfogadása előtt lefolytatott közbeszerzési eljárásokat a közbeszerzési tervben szerepeltetni kell.

2.3 Ha a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzési igény merül fel, a közbeszerzési tervet módosítani kell, és abban a módosítást és annak indokát is át kell vezetni, és a módosított tervet az II.2.1 pontban meghatározottak szerint jóvá kell hagyni.

2.4 A közbeszerzési tervnek tartalmaznia kell az alábbi főbb adatokat:

- a) a közbeszerzés tárgyát,
- b) a közbeszerzés tervezett mennyiségét,
- c) a közbeszerzésre irányadó eljárási rendet,
- d) a tervezett eljárás fajtáját,
- e) az eljárás megindításának tervezett időpontját, és
- f) a szerződés teljesítésének várható időpontját.

2.5. A közbeszerzési terv elkészítésével kapcsolatban valamennyi feladat címzettje – kivéve, ha jelen szabályzat másképp nem rendelkezik – a Beszerzési Csoport. Az elfogadott közbeszerzési tervet az év során a Beszerzési Csoport folyamatosan karbantartja a tervezett és nem tervezett év közbeni változásokkal, azzal, hogy minden módosítást Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Városgazdálkodási és -üzemeltetési Bizottsága fogadja el.

2.6 A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.

3. A közbeszerzési eljárás dokumentálása

3.1 Ajánlatkérő minden általa lefolytatott közbeszerzési eljárást – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – dokumentálni köteles, oly módon, hogy a nyilvánosságot a Kbt. szerint kell biztosítani. Amennyiben valamely közbeszerzési eljárással kapcsolatos iratot bármely oknál fogva nem az Önkormányzat kötelezettsége nyilvánosságra hozni, akkor a Beszerzési Csoport intézkedik megfelelő határidőben, hogy az erre kötelezett azt megkapja.

3.2 A közbeszerzési eljárással kapcsolatos dokumentumok (nyilatkozatok, igazolások, teljesítés igazolások, számlák) kezelése a Beszerzési Csoport feladata.

4. Összeférhetlenségi szabályok

4.1 A Kbt. alapján az Ajánlatkérő részéről a közbeszerzési eljárásba bevont személy felelőssége, hogy a közbeszerzési eljárás során a Kbt. 25. §-ban meghatározott összeférhetlenség fennállását megvizsgálja, és az esetleges összeférhetlenséget haladéktalanul jelezze annak, aki őt az eljárásban való közreműködésre kijelölte.

4.2 A bevont személy köteles tevékenysége megkezdése előtt összeférhetlensége fenn nem állásáról nyilatkozatot tenni (1. számú melléklet).

4.3 Az összeférhetlenségének fennállását bejelenteni elmulasztó személyt adott esetben munkajogi és polgári jogi felelősség terheli. Amennyiben az érintett bevont személyt nem az Önkormányzat vonta be az eljárásba, akkor Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere köteles a felelősségre vonást a bevonó személynél/szervezetnél kezdeményezni.

4.4 Valamennyi eljárásba bevont személy az eljárásba bevonásával egyidejűleg köteles összeférhetlenségi nyilatkozatot tenni. A fentiek alapján összeférhetlenségi nyilatkozat tételére köteles a Bírálóbizottság valamennyi tagja, a Döntéshozó (testületi döntéshozatal esetén a testület valamennyi tagja).

5. Titoktartás

5.1 A közbeszerzési eljárásokról információt ajánlattevőknek, potenciális ajánlattevőknek csak írásos formában lehet adni, oly módon, amely megfelel a Kbt. rendelkezéseinek és végrehajtási rendeleteinek, továbbá a hivatalos kimenő levelekre vonatkozó, az Önkormányzat által egyebekben meghatározott szabályoknak.

5.2 Ezen felül az Önkormányzat köztisztviselője/munkavállalója, sem a közbeszerzési eljárásban résztvevő bármely személy/szervezet nem adhat szóban vagy írásban információt, kivéve az eljárásokhoz kapcsolódó kiegészítő tájékoztatásokat, konzultációkat és a helyszíni bejárásokat, amelyekről írásos anyagot (jegyzőkönyvet) kell készíteni.

5.3 A közbeszerzési eljárások során a közbeszerzési eljárásba bevont személyek/szervezetek kötelesek a tudomásukra jutott információkat titkosan kezelni. Amennyiben valamely személy esetében kiderül, hogy a megszerzett információkkal visszaélt, a közbeszerzési eljárásban való további részvételtől azonnal ki kell zárni.

5.4 A titoktartás kiterjed az ajánlattevőktől bekért vagy kapott információkra is. A közbeszerzési eljárásban résztvevő személy/szervezet az ajánlattevőktől tudomására jutott

információkat köteles bizalmasan kezelni, azokat csak a közbeszerzési eljárás kapcsán használhatja fel.

5.5 Nem terjed ki a titoktartási kötelezettség azon adatokra, melyeket a Kbt. vagy más jogszabály közérdekű adatként, vagy közérdekből nyilvános adatként definiál, vagy egyébként nyilvánosságra hozatalát írja elő, továbbá azon adatokra tényekre, amelyek ezt megelőzően már nyilvánosságra kerültek. Amennyiben az adat csak meghatározott cselekménytől, vagy időponttól számít nyilvánosnak, akkor csak a cselekmény vagy időpont bekövetkeztét követően nem kell rá alkalmazni a titoktartási szabályokat.

5.6 Valamennyi eljárásba bevont személy az eljárásba bevonásával egyidejűleg köteles titoktartási nyilatkozatot tenni (1. számú melléklet). A fentiek alapján titoktartási nyilatkozat tételére köteles a Bírálóbizottság valamennyi tagja, a Döntéshozó (testületi döntéshozatal esetén a testület valamennyi tagja).

6. Nyilvánosság és közzétételi kötelezettség

6.1 A Beszerzési Csoport a közbeszerzési szaktanácsadó által megküldött dokumentumok alapján köteles a Közbeszerzési Hatóság által működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban (a továbbiakban: CoRe) – valamint ha a Kbt., vagy más jogszabály azt egyes dokumentumok, adatok tekintetében kötelezővé teszi, az EKR-ben is – közzétenni:

- a) a Kbt. 9. § (1) bekezdés h)-i) pontjának alkalmazásával megkötött szerződéseket a szerződéskötést, valamint a szerződésmódosításokat a szerződésmódosítását követően haladéktalanul;
- b) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket a szerződéskötést, valamint a szerződésmódosításokat a szerződés módosítását követően haladéktalanul;
- c) a szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatokat:
 - ca) hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre (hirdetmény nélkül induló eljárások esetében felhívásra),
 - cb) a szerződő felek megnevezését,
 - cc) azt, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e,
 - cd) a szerződés teljesítésének az Ajánlatkérő által elismert időpontját, valamint
 - ce) az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét a szerződés mindegyik fél - támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetén szállítói kifizetés során a kifizetésre köteles szervezet - által történt teljesítését követő harminc napon belül.

6.2 A Beszerzési Csoport köteles az EKR-ben közzétenni:

- a) a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását az elfogadást követően haladéktalanul.

6.3 Az Ajánlatkérő nevében eljáró közbeszerzési szaktanácsadó köteles az EKR-ben közzétenni:

- a) az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos Kbt. 80. § (2) bekezdése szerinti adatokat az előzetes vitarendezési kérelem kézhezvételét követően haladéktalanul;
- b) a részvételi jelentkezések és az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezést, a részvételre jelentkezőknek vagy az ajánlattevőknek való megküldéssel egyidejűleg;
- c) a hirdetmény nélküli tárgyalásos közbeszerzési eljárás Kbt. 103. § (6) bekezdés szerinti adatait
- d) a Kbt. 115. § (7) bekezdés szerinti dokumentumokat.

6.4 A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat a Közbeszerzési Döntőbizottság határozatának megtámadására nyitva álló határidő elteltéig, közigazgatási per esetén a közigazgatási per jogerős befejezéséig, de legalább öt évig kell megőrizni.

6.5 A Beszerzési Csoport az Önkormányzat iratkezelési szabályzatának előírásai szerint gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos iratok biztonságos – más iratoktól elkülönített – elhelyezéséről, kezeléséről és adott esetben megőrzéséről.

6.6 Az Ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy jogszabályban feljogosított más szerv kérésére a közbeszerzéssel kapcsolatos iratokhoz a jogszabályban meghatározottak szerint elektronikus úton hozzáférést biztosítani.

6.7 Az egy ügyhöz (egy eljáráshoz) kapcsolódó valamennyi iratjegyzék szerint dokumentumot egyben iktatva kell nyilvántartani azzal a kikötéssel, hogy az elektronikus formában létrejött iratoknak elektronikus formában kell rendelkezésre állniuk.

6.8 Amennyiben bármely okból valamely eredeti okirat az Önkormányzat birtokából kikerül, arról a Beszerzési Csoport másolatot készít, amit az aktában elhelyez. Az aktában fel kell tüntetni, hogy az eredeti okirat mely személynél/szervnél található meg.

III. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK, LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS RENDJE

1. Közbeszerzési eljárás előkészítése

1.1 Az Ajánlatkérő a közbeszerzési szaktanácsadó iránymutatása alapján köteles a közbeszerzési eljárást – a beszerzés tárgyára és becsült értékére tekintettel – megfelelő alapossággal előkészíteni.

1.2 A közbeszerzési eljárás előkészítésének körébe az adott közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelmérés, előzetes piaci konzultáció, a közbeszerzés becsült értékének felmérése, a közbeszerzési dokumentumok előkészítése tartozik bele.

1.3 Az Ajánlatkérő a becsült érték meghatározása céljából külön vizsgálatot végez és annak eredményét dokumentálja. A vizsgálat során az Ajánlatkérő objektív alapú módszereket alkalmazhat.

1.4 Ilyen módszerek különösen:

- a) a beszerzés tárgyára vonatkozó indikatív ajánlatok bekérése,
- b) a beszerzés tárgyára vonatkozó, arra szakosodott szervezetek által végzett piackutatás,
- c) igazságügyi szakértő igénybevétele,
- d) szakmai kamarák által ajánlott díjszabások,
- e) szakmai kamarák által előállított és karbantartott, megvalósítási értéken alapuló, részletes építési adatbázis,
- f) az Ajánlatkérő korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése
- g) értékelemzés

- 1.5 Az egyes közbeszerzési eljárások előkészítése során – különösen a becsült érték és a beszerzésekkel kapcsolatos követelmények meghatározása során – a közbeszerzés tárgyával kapcsolatban megfelelő szakértelemmel rendelkező személy bevonása kötelező. Az előkészítést úgy kell megvalósítani, hogy a közbeszerzési eljárás a közbeszerzési tervben meghatározott időpontban megindítható legyen.
- 1.6 A Közbeszerzési Tervben szereplő közbeszerzési eljárás előkészítése során az Önkormányzat vonatkozásában hatályos Közbeszerzési eljárásrend szabályai az irányadók.
- 1.7 Az Önkormányzat egyes közbeszerzéseinek előkészítését az illetékes főosztály vezetőjének előterjesztése alapján a polgármester hagyja jóvá a Közbeszerzési Eljárásrendben meghatározott rend szerint.
- 1.8 A Beszerzési Csoport látja el a közbeszerzési eljárással kapcsolatos általános adminisztratív teendőket, az eljárás Ajánlatkérői oldalán résztvevők oldalán felmerülő kapcsolattartási feladatokat. Feladatai közé tartozik továbbá az éves Közbeszerzési Tervek összeállításával kapcsolatos adatbekérés, illetőleg a konkrét közbeszerzési eljárásokhoz nem kapcsolódó közbeszerzési adatszolgáltatások elvégzése.

2. Az Ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyek

2.1 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, jogi és pénzügyi – szakértelemmel kell rendelkezniük.

2.2 A külső közreműködő igénybevételénél figyelembe kell venni, hogy az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont szervezet akkor felel meg a Kbt. 27.§ (3) bekezdés szerinti követelménynek, ha a tevékenységében személyesen közreműködő tagjai, munkavállalói, illetőleg a szervezettel kötött tartós polgári jogi szerződés alapján a szervezet javára tevékenykedők között legalább egy olyan személy van, aki megfelelő szakértelemmel rendelkezik.

2.3 Amennyiben az eljáráshoz szükséges szakértelem a szervezeten belül nem biztosítható megfelelően, külső közreműködő bevonásával kell a jogszabályoknak való megfelelést biztosítani.

3. A Bírálóbizottság

3.1 Minden közbeszerzési eljárás lebonyolításának döntés-előkészítése érdekében Bírálóbizottság kerül felállításra. Egyidejűleg több Bírálóbizottság is működhet, így egy személy akár egyszerre több bizottság tagja is lehet.

3.2 A Bírálóbizottság nem testületként működik, annak tagjai kötelesek személyesen, szakértelmüknek megfelelő körben tevékenykedni. A megbízás a közbeszerzési eljárás befejezéséig, összeférhetetlenség kialakulásáig, valamint egyéb okból való megszűnésig tart.

3.3 A Bírálóbizottság tagjainak megbízatása az eljárás megindításától az eljárás végéig tart. Az eljárás vége az eljárás eredményéről szóló tájékoztató közzététele. Jogorvoslat esetén a jogorvoslati eljárás jogerős befejezéséig a Bírálóbizottság tagjai az Ajánlatkérő oldalán közreműködni kötelesek.

3.4 Az Önkormányzat, mint Ajánlatkérő általi közbeszerzésnél a polgármester dönt a Kbt. szerinti Bírálóbizottság(ok) tagjairól és a bírálóbizottság elnökének személyéről (2. számú melléklet).

3.5 A Bírálóbizottsági tagok kijelölésekor figyelembe kell venni a Kbt. 27. § (4) – (5) bekezdéseiben leírt rendelkezéseket. A bizottság megalakulásakor részletesen ismertetni kell a tagokkal az összeférhetetlenségi előírások tartalmát és annak következményeit.

3.6 A Bírálóbizottság tagjainak kötelező személyesen részt venni a bizottság munkájában és a bizottsági üléseken. Amennyiben valamely tag a részvételre tartósan lehetetlenné válik, köteles az ok felmerülésekor azonnal jelezni a Beszerzési Csoportnak. A Beszerzési Csoport jelzi a polgármester felé az akadályoztatást. A polgármester új bizottsági tagot jelöl ki.

3.7 A Bírálóbizottság határozatképes, amennyiben a kijelölt tagok több mint fele jelen van. Szavazás esetén minden bizottsági tag szavazata azonos értékű. A bizottság döntéshozatalához a jelenlévő tagok több mint felének azonos tartalmú szavazata szükséges. Szavazategyenlőség esetén a Bírálóbizottság elnökének szavazata dönt.

3.8. Amennyiben a Bírálóbizottsági ülés tartására az internet, illetve más infokommunikációs eszköz alkalmazásával kerül sor – ha a kezdeményező irat döntési határidőt nem tartalmaz –, a bírálóbizottsági tag az ülés tárgyát képező kérdés vagy az annak alapján jóváhagyandó jegyzőkönyv tekintetében 48 órán belül történő szavazatleadásra köteles. Írásbeli szavazásnál a döntés napja, - amennyiben a jegyzőkönyv jóváhagyásáról van szó, - a jegyzőkönyv elfogadásának időpontja – a határidőn belül – beérkezett utolsó szavazat időpontja.

3.9. Írásbeli szavazás kezdeményezésekor a Bírálóbizottság határozatképességét az általános szabályok szerint kell biztosítani. A határozatképesség számításánál jelenlévőnek minősül, aki az írásbeli szavazásnál a szavazásra felkérő e-mail átvételét visszaigazolta, illetve visszaigazolás nélkül szavazatát határidőn belül leadta.

A beérkezett szavazatokat (jóváhagyásokat) a közbeszerzési szaktanácsadó összesíti, erről külön jegyzőkönyvet készít, amelyet az eljárás irataihoz csatol.

3.10. Amennyiben a Bírálóbizottság írásbeli szavazás útján jóváhagyja a döntést, illetve nyilatkozatot tartalmazó jegyzőkönyvet, abban az esetben a jegyzőkönyvet a Bírálóbizottság nevében a Bírálóbizottság helyett a közbeszerzési szaktanácsadó és a Bírálóbizottság elnöke írja alá. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni, hogy a Bírálóbizottság a jegyzőkönyvet írásbeli szavazás útján hagyta jóvá. A jegyzőkönyv mellékletét képezi a Bírálóbizottsági tagok írásbeli szavazatát tartalmazó e-mailek.

3.11. Írásbeli szavazás során a Bírálóbizottsági tag kizárólag igennel vagy nemmel szavazhat. Nem szavazat esetén a Bírálóbizottsági tag köteles külön véleményt csatolni, amelyet a jegyzőkönyvhöz mellékletként csatolni kell.

3.12. Bírálóbizottság tagjai:

A Kbt. 27. § (3) bekezdésében foglalt kötelezettség szerint a Bírálóbizottságban részt kell vennie a közbeszerzés tárgya szerinti, pénzügyi, jogi és közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tagnak. A Bírálóbizottság elnöke az adott közbeszerzés tárgya szerinti fősztályvezetője/kabinetvezetője.

a) A Bírálóbizottság elnöke, aki:

- összehívja a Bírálóbizottság ülését
- dönt az ajánlattételi határidő meghosszabbításáról

- dönt a számítási hiba javításáról,
- dönt a hiánypótlási felhívás, a felvilágosítás kérés, illetve az indokolás kérés jóváhagyásáról,
- dönt az ajánlati kötöttség meghosszabbításáról,
- valamint dönt minden olyan kérdésben, amely nem tartozik a Döntéshozó határákörébe

b) Közbeszerzési szaktanácsadó:

A közbeszerzési szaktanácsadó a jogszabályban meghatározott tevékenysége mellett, közbeszerzési szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tagként ellátja a bírálóbizottság titkári feladatait is.

3.13. Bírálóbizottsági tagok kijelölésének részletszabályait a Közbeszerzési Eljárásrendben kerülnek rögzítésre.

4. A Döntéshozó

4.1 Az Ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet a Bírálóbizottság tagja. Testületi döntéshozatal esetében név szerinti szavazást kell alkalmazni.

4.2 A Döntéshozó köteles a döntését – feltéve, hogy az előterjesztést határidőben kézhez vette – olyan időpontban meghozni, hogy az eljárás jogszerűen lefolytatható legyen, különösen, hogy az az eredmény korábban (hirdetményben, felhívásban, dokumentációban, stb.) megjelölt időpontjában kihirdethető legyen.

4.3 A Döntéshozó személyét a Közbeszerzési Eljárásrend szabályozza.

IV. KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOKHOZ KAPCSOLÓDÓ KONKRÉT RENDELKEZÉSEK

1. Közbeszerzési eljárás alapján kötött szerződés módosítása

1.1 A felek kizárólag akkor módosíthatják a szerződésnek a felhívás, a dokumentáció feltételei, illetőleg az ajánlat tartalma alapján meghatározott részét, ha Kbt. 141.§-a kifejezetten megengedi.

1.2 Annak megítélése, hogy a szerződés módosítására van-e jogszabályi lehetőség, illetve a szerződés módosítása új közbeszerzési eljárás lefolytatása nélkül megtörténhet-e, a szakértelmük keretein belül a Bírálóbizottság tagjainak feladata.

1.3 Ha a változtatási igények alapján új közbeszerzési eljárás lefolytatására van szükség, akkor a Kbt. alapján jelen Szabályzat és a Közbeszerzési Eljárásrend szerint kell megfelelően eljárni.

2. Jogorvoslati eljárások támogatása

2.1 A Közbeszerzési Döntőbizottság előtti közbeszerzési jogorvoslatokkal kapcsolatos feladatok ellátása a közbeszerzési szaktanácsadó hatáskörébe tartozik. A közbeszerzési szaktanácsadó feladta a jogi képviselőt ellátása, amely a közbeszerzést érintő jogi kérdésekben való állásfoglalásra terjed ki. A közbeszerzési szaktanácsadó az EKR felületen eljárási cselekmény keretében biztosít jogosultságot a Közbeszerzési Döntőbizottság részére.

2.2 A bíróság előtti jogorvoslat, az összes iratanyag eljuttatása a hatáskörrel rendelkező Törvényszékhez az érdemi észrevétel (kereset) megfogalmazása – a közbeszerzési szaktanácsadó kötelező feladata.

V. KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

1. A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a Belső Ellenőrzési Osztály feladata.

2. Az ellenőrzés kiterjed az eljárások szabályszerűségére, az elbírálás szempontjainak kiválasztására, és azok érvényesítésére, valamint a szerződések megkötésére, módosítására és teljesítésére.

VI. AZ ELEKTRONIKUS KÖZBESZERZÉSI RENDSZER (EKR)

1. Elektronikus közbeszerzési rendszer (EKR): a közbeszerzésekért felelős miniszter által üzemeltetett központi közbeszerzési nyilvántartás és a közbeszerzési eljárások elektronikus lebonyolítását támogató informatikai rendszer.

2. Az EKR biztosítja, hogy a közbeszerzési eljárásban a kapcsolattartás, valamint az információk továbbítása, cseréje és tárolása biztonságos módon történjen. Az EKR gondoskodik valamennyi, a rendszerben lefolytatott eljárási cselekmény naplózásáról.

3. Az EKR használatához a rendszerben az arra jogosult természetes személy részéről történő regisztráció szükséges. A regisztráció egységes, ugyanazon természetes személy vagy jogi személy egy regisztrációval rendelkezhet. Az Ajánlatkérő regisztrációja és adatmódosítása a Közbeszerzési Hatóság jóváhagyásához kötött.

4. Üzemszünet: minden olyan tervezhető technikai tevékenység, amely az EKR szolgáltatásainak szünetelését eredményezi.

5. Üzemzavar: az EKR üzemeltetője által megállapított és külön jogszabályban foglaltak szerint dokumentált, előre nem tervezett üzemszünet vagy előre nem tervezett, az EKR korlátozott működőképességét jelentő helyzet.

6. Működési hiba: az EKR üzemeltetője által megállapított és külön jogszabályban foglaltak szerint dokumentált egyedileg, adott eljáráshoz kapcsolódó informatikai hiba vagy ezen eljárás elektronikus közbeszerzési folyamatában bekövetkező hiba.

7. A közbeszerzési eljárásban határidőre benyújtott ajánlatnak csak azok minősülnek, amelyek a felhívásban meghatározott határidőig az EKR rendszeren keresztül felöltésre kerülnek. A beérkezés időpontjáról az EKR rendszer visszaigazolást küld. A részvételi/ajánlattételi határidő lejártának időpontját követően 2 óra elteltével kerül sor az ajánlatok hivatalos bontására, melyet az EKR végzi úgy, hogy a bontás időpontjában az ajánlatok vagy részvételi jelentkezések az Ajánlatkérő számára hozzáférhetővé válnak.

8. Az Ajánlatkérő nevében eljáró, az EKR-ben történő regisztrációra jogosultak köre, valamint az Ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának részletes eljárásrendje a Közbeszerzési Eljárásrendben kerül szabályozásra.

9. Az EKR-be – az egyértelmű beazonosíthatóság érdekében is – csak saját felhasználói névvel, és jelszóval szabad belépni, más felhasználó adataival való belépés nem megengedett. Az EKR-ben valamely jogosultsággal rendelkező személy, Ajánlatkérőnél fennálló jogviszonya bármely okból történő megszűnését követően köteles írásban kezdeményezni Ajánlatkérő tekintetében az EKR jogosultsága törlését a superuser szerepkört ellátó személynél.

VII. 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. A bevont személyek kötelesek feladataikat személyesen ellátni. A tevékenységükkel vagy mulasztásukkal okozott kárért munkajogi és polgári jogi felelősséggel tartoznak.

3. Amennyiben jelen Szabályzat bármely rendelkezése a Kbt., vagy annak végrehajtási rendelete, vagy más kógens jogszabály rendelkezésével ellentétes lenne, akkor a jogsértő rendelkezés helyett a megsértett rendelkezést kell alkalmazni.

4. Jelen szabályzat 2022. május 1. napján lép hatályba. Rendelkezéseit a hatálybalépését követően megindított közbeszerzések esetében kell alkalmazni.

5. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályát veszti a 2012. március 22. napján kelt Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzata.

Miskolc, 2022.

Dr. Ignác Dávid
jegyző

Veres Pál
polgármester

**ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI
NYILATKOZAT**

Ajánlatkérő megnevezése:	
Ajánlatkérő székhelye:	
A közbeszerzési eljárás tárgya:	

Alulírott _____, mint a fenti közbeszerzési eljárásba bevont személy kijelentem, hogy velem szemben a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 25. §-ában foglalt összeférhetetlenség nem áll fenn.

Továbbá ezúton nyilatkozom arról, hogy a közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott adatokat, továbbá az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény 1. §-ban meghatározott üzleti titkot megőrzöm, azt kizárólag az Ajánlatkérő képviselőjének utasítása alapján adom át más személy részére.

Kötelezettséget vállalok arra, hogy amennyiben velem szemben a Kbt. 25. §-a szerinti összeférhetetlenségi ok az eljárás alatt következik be, azt haladéktalanul bejelentem Ajánlatkérő részére.

Kelt: Miskolc, _____

MEGBÍZÁS
közbeszerzési bírálóbizottsági munkában való részvételhez

Ajánlatkérő megnevezése:	Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata
Ajánlatkérő székhelye:	3525 Miskolc, Városház tér 8.
A közbeszerzési eljárás tárgya:	„.....”

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzatának és a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (3)-(4) bekezdései alapján a bírálóbizottság tagjai az alábbi személyek:

Név	Bírálóbizottságban ellátott feladata
	bírálóbizottság elnöke
	jogi szakértelem biztosítása
	pénzügyi szakértelem biztosítása
	közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem biztosítása
	közbeszerzési szakértelem biztosítása

A megbízottak a Kbt., valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok alapján jogosultak és kötelesek eljárni. A megbízottak az eljárás során tudomásukra jutott adatokkal és információkkal kapcsolatban titoktartásra kötelesek. A megbízottak az eljárás során felmerült, a Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetetlenségi okokról a megbízót haladéktalanul kötelesek írásban tájékoztatni.

Kelt: Miskolc, _____

Polgármester

A Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlésének Városgazdálkodási és -
üzemeltetési Bizottság/2022. (.....) határozatának 2. számú mellélete

KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSREND

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata vonatkozásában

Záradék: Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közbeszerzési Eljárásrendjét Miskolc
Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlésének Városgazdálkodási és -üzemeltetési
Bizottság a..../2022. (.....) számú határozattal jóváhagyta.

I. FEJEZET

I.1. Általános rész

1. A Közbeszerzési Eljárásrend (a továbbiakban: Eljárásrend) célja Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata által lefolytatandó közbeszerzési eljárások eljárási rendjének meghatározása.
2. Az Eljárásrend meghatározza a közbeszerzési eljárások lefolytatása során irányadó felelősségi rendet, a döntési szinteket.
3. Az Eljárásrend Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzatával (a továbbiakban: Szabályzat) együtt alkalmazandó.

I.2. Az Eljárásrendben előforduló fontosabb fogalmak értelmezése

Az Eljárásrend alkalmazása és a fogalmak értelmezése során elsődlegesen a Kbt. által használt fogalmakat kell alapul venni, továbbá figyelemmel kell lenni a közbeszerzésekre vonatkozó hatályos jogszabályok, illetve a mindenkor hatályban lévő Közbeszerzési Hatóság által közzétett útmutatókra, ajánlásokra, tájékoztatókra is.

Kbt.: a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény.

Ajánlatkérő: a Szabályzat II.1.2. pontja szerinti jogi személy(ek).

Beszerezési Csoport: Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának szervezeti egysége, amely egység koordinálja a közbeszerzési eljárás során keletkezett dokumentumokat, kapcsolatot tart az Ajánlatkérő és a Közbeszerzési szaktanácsadó között. A Beszerzési Csoport tagja a Döntéshozó külön kinevezésével Bírálóbizottsági feladatokat is elláthat.

Közbeszerzési szaktanácsadó: A közbeszerzési eljárások Kbt.-nek, és a vonatkozó jogszabályoknak való formai, tartalmi megfelelését biztosító és az eljárások tényleges lebonyolítását végző, Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatával megbízási szerződéses, illetve köztisztviselői jogviszonyban vagy egyéb jogviszonyban álló szervezet vagy személy. A Kbt.-ben előírt esetekben felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó.

Bírálóbizottság (BB): a beérkezett ajánlatok elbírálására legalább 5 tagú (közbeszerzés tárgya szerinti, pénzügyi, jogi, közbeszerzési szakértelemmel rendelkező és az elnök) Bírálóbizottságot kell létrehozni, mely írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó Döntéshozó részére. A bírálóbizottsági tagokat az eljárás indításakor az Eljárásrend szerint kell kijelölni, figyelemmel arra, hogy a bizottság tagjainak megfelelő - a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi - szakértelemmel kell rendelkezniük. A Bírálóbizottság elnöke az adott közbeszerzés tárgya szerinti Főosztályvezetője/kabinetvezetője.

Döntéshozó: Polgármester, a közbeszerzési eljárásokban határozatot hozó, aki dönt az eljárás megindításáról, az ajánlatok érvényességéről, az eljárás eredményéről, a szerződés megkötéséről.

Jegyző: Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának jegyzője.

Főosztályvezető: Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Főosztályainak vezetői, akik illetékességgel rendelkeznek az adott beszerzési igényt illetően.

Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (EKR): Az elektronikus közbeszerzési rendszer (továbbiakban: EKR) a Miniszterelnökség által üzemeltetett központi közbeszerzési nyilvántartás és a közbeszerzési eljárások elektronikus lebonyolítását támogató informatikai rendszer.

A Beszerzési Csoport tagja és adott esetben a közbeszerzési eljárás Közbeszerzési szaktanácsadója, az EKR-ben superuser jogosult Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata vonatkozásában.

A superuser jogosult a z eljárásban közreműködő Bírálóbizottsági tagokat az EKR-ben az adott eljáráshoz elektronikusan hozzárendelni.

CoRe: A Közbeszerzési Hatóság által üzemeltetett, elektronikus szerződésfeltöltő rendszer.

Eljárást előkészítő adatlap (EA lap): Az Eljárásrend mellékletét képező adatlap.

I.3 Az Eljárásrend személyi, tárgyi és időbeli hatálya

1. **Az Eljárásrend személyi hatálya** kiterjed az Ajánlatkérővel munkaviszonyban, közszolgálati jogviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre, Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának szervezeti egységeire, az Ajánlatkérő által alkalmazott külső szakértőkre, eseti megbízottakra.

2. **Az Eljárásrend tárgyi hatálya** alá tartozik – a Szabályzat I. 3. pontjában foglaltakra is figyelemmel - az Ajánlatkérő valamennyi, ellenszolgáltatás fejében történő (visszterhes) árubeszerzése, szolgáltatás megrendelése, építési beruházás megrendelése, valamint adott esetben a szolgáltatási és építési koncesszió beszerzése, amennyiben azok becsült értéke a közbeszerzési eljárás megkezdésekor eléri, vagy meghaladja a mindenkor hatályos központi költségvetésről szóló törvényben, nemzeti értékhatáronként meghatározott közbeszerzési értékhatárokat (nemzeti értékhatárok) és/vagy az európai uniós jogi aktusban meghatározott közbeszerzési értékhatárokat (uniós értékhatárok), és nem esik a Kbt. egyes részeiben felsorolt kivételi körökbe.

3. Az Eljárásrend rendelkezéseit a hatálybalépést követően megkezdett valamennyi közbeszerzésre alkalmazni kell.

I.4. Kapcsolattartás

1. Főszabály szerint az Ajánlatkérő és a Közbeszerzési Szaktanácsadó közötti kapcsolattartás módja az e-mail.

2. A bírálóbizottsági tagok közötti kapcsolattartás személyesen, emailen vagy egyéb infokommunikációs eszköz útján, a Szabályzat III. 3.8.-3.11. pontjai szerint történik.

II. FEJEZET

II.1 Az eljárás megindításának előkészítése

A Főosztályvezető előkészíti az Eljárásrend mellékletét képező „Előkészítő Adatlap”-ot (EA lap)

Az EA lapon legalább az alábbiakat meg kell adni:

- ✓ a beszerzés főbb paramétereit
 - a beszerzés tárgyát
 - a becsült értékét
 - a beszerzés mennyiségét
 - a beszerzés határidejét
 - a beszerzés időtartamát
 - a teljesítés helyét és idejét
 - a részajánlattétel lehetőségét
- ✓ javaslatot értékelési szempontokra
- ✓ javaslatot alkalmassági követelményekre
- ✓ a Bírálóbizottság tagjainak nevét
- ✓ az eljárás kapcsolattartóját

A Főosztályvezető a fentiekén túlmenően jogosult a EA lapon egyéb, megítélése szerint a közbeszerzés szempontjából fontos további adatokat feltüntetni.

A Közbeszerzési Szaktanácsadó megvizsgálja az EA lapot, hogy az abban foglaltak megfelelnek-e a Kbt.-nek és végrehajtási rendeleteinek.

Amennyiben a rendelkezésre bocsátott adatok nem elégségesek, vagy a Közbeszerzési Szaktanácsadónak további kérdése van, a Beszerzési Csoporton keresztül egyeztetni a EA lap tartalmát.

A Beszerzési Csoport a Közbeszerzési Szaktanácsadóval leegyeztetett EA lapot felterjeszti a Jegyzőnek jóváhagyásra.

Amennyiben a Jegyző nem ért egyet az „EA lap” tartalmával, azt a Beszerzési Csoporton keresztül visszaküldi a Főosztályvezetőnek átdolgozásra. Ebben az esetben a Főosztályvezető az „EA lapot” köteles átdolgozni és ismételten megküldeni a Jegyző részére jóváhagyásra.

Amennyiben a Jegyző egyetért az „EA lap” tartalmával, úgy azt jóváhagyja.

Ezt követően – Közbeszerzési Szaktanácsadó által előkészített dokumentációk alapján – a Polgármester kijelöli a Bírálóbizottság elnökét, a jogi szakértelmű tagját és közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tagját, közbeszerzés tárgya szerinti, valamint pénzügyi szakértelemmel rendelkező tagjait, továbbá dönt a fedezet mértékéről. A Kbt. 115. §-a szerinti eljárás esetén a Polgármester kijelöli az ajánlattételre felkérni kívánt legalább 5 (öt) gazdasági szereplőt.

Amennyiben a Főosztályvezető nem tesz javaslatot a pénzügyi szakértelemmel és/vagy a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező Bírálóbizottsági tag személyére, úgy a Polgármester jelöli ki a pénzügyi szakértelemmel és/vagy a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tagot.

II.2. Közbeszerzési terv elkészítése és jóváhagyása

1. Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata köteles az adott tárgyévre tervezett beszerzései vonatkozásában összesített Közbeszerzési Tervet készíteni, és azt legkésőbb a tárgyév március 31. napjáig az EKR-ben közzétenni.
2. Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata a közbeszerzési terv minimális adattartalmaként az EKR-ben megadja a Szabályzat II. 2.4. szerinti adatokat.
3. A Közbeszerzési tervet a Beszerzési Csoport terjeszti elő a döntési jogkörrel rendelkező Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Városgazdálkodási és -üzemeltetési Bizottsága elé.
4. A bizottsági jóváhagyást követően a Beszerzési Csoport gondoskodik a Közbeszerzési Terv EKR-ben történő közzétételéről.

II.3. Közbeszerzési eljárás megindítása és lefolytatása

II.3.1 Közbeszerzési dokumentum összeállítása, jóváhagyása, eljárás megindítása

- a) A Jegyző által jóváhagyott „EA lap” alapján a közbeszerzési eljárás megindításához szükséges közbeszerzési dokumentáció részét képező eljárást megindító felhívást (ideértve az annak mellékletét képező szerződés tervezetet is), útmutatót, a gazdasági szereplők által benyújtandó dokumentumok mintáit, részletes ártáblázatot a Közbeszerzési Szaktanácsadó készíti el a Kbt. rendelkezései alapján. A Közbeszerzési Szaktanácsadó feladataiban a Bírálóbizottság tagjai folyamatosan közreműködnek, munkáját a szakértelmük szerinti javaslataikkal segítik.
- b) A Közbeszerzési Szaktanácsadó által elkészített Közbeszerzési dokumentumokat megküldi valamennyi Bírálóbizottsági tag részére véleményezésre, amelyre valamennyi tagnak 3 (három) munkanap áll rendelkezésre. Amennyiben a Bírálóbizottsági tag ezen idő alatt nem küldi meg a véleményét, úgy kell tekinteni, hogy a megküldött anyaggal egyetért (hallgatási szabály).
- c) A Bírálóbizottság a jóváhagyott „EA laphoz” kötve van, annak lényeges elemeit nem változtathatja meg. Amennyiben azonban az egyeztetések során olyan információkra derül fény, amelyek alapján az „EA lapban” foglalt célszerűtlenek bizonyulnak, vagy a tények alapján már nem felelnek meg a Kbt.-ben foglaltaknak, úgy jogosultak attól eltérni a Jegyző egyidejű tájékoztatása mellett.
- d) Az eljárás megindításáról, valamint a teljes Közbeszerzési dokumentum (két szakaszos eljárás esetén részvételi szakaszhoz kapcsolódó Közbeszerzési dokumentum, mind az ajánlattételi szakaszhoz Közbeszerzési dokumentum) jóváhagyásáról minden esetben, az eljárás becsült értékétől függetlenül a Polgármester dönt.
- e) A közbeszerzési dokumentáció részét képező eljárást megindító felhívás kizárólag a Döntéshozó jóváhagyását követően küldhető meg a Közbeszerzési Hatóság részére közzétételre.
- f) Az EKR rendszerhasználati díjat és valamennyi az eljáráshoz kapcsolódó hirdetmény feladásának díját az Ajánlatkérő köteles megfizetni a Közbeszerzési Szaktanácsadó e-mailen megküldött tájékoztatása alapján. Ajánlatkérő az átutalásról szóló befizetési bizonylatot az átutalást követően haladéktalanul köteles megküldeni a Közbeszerzési Szaktanácsadó részére.

II.3.2. Közbeszerzési dokumentum módosítása, eljárás visszavonása

- a) Amennyiben az eljárás során a Közbeszerzési dokumentumok nem jelentős módosítása válik szükségessé, a módosított közbeszerzési dokumentumot a Bírálóbizottság közreműködésével a Közbeszerzési Szaktanácsadó készíti el és a Bírálóbizottság elnöke hagyja jóvá.
- b) Amennyiben a megindított közbeszerzési eljárás visszavonása szükséges, a Bírálóbizottság elnöke és a Közbeszerzési Szaktanácsadó javaslata alapján, az eljárás esetleges visszavonásáról a Polgármester dönt.
- c) Amennyiben az ajánlattételi határidő meghosszabbítása szükséges, erről a Közbeszerzési Szakértő javaslata alapján Bírálóbizottság elnöke dönt.

II.3.3. Kiegészítő tájékoztatás

- a) Az EKR rendszeren keresztül érkező kiegészítő (értelmező) tájékoztatás kérésekre a választ rövid időn belül a Kbt. vonatkozó rendelkezéseinek betartásával, a Bírálóbizottság kérdés jellegének megfelelő szakértelemmel rendelkező tagjának bevonásával, a Közbeszerzési Szakértő készíti el. A kiegészítő tájékoztatást a Bírálóbizottság elnöke hagyja jóvá.
- b) Amennyiben a kiegészítő tájékoztatás kérés alapján a Közbeszerzési dokumentum módosítása szükséges, úgy Bírálóbizottság elnöke dönt.

II.3.4. Beékeztett jelentkezések, ajánlatok vizsgálata (bírálat és értékelés)

- a) A Bírálóbizottság tagjai kötelesek az eljárás során az ajánlatokat megvizsgálni, szakértelmüknek megfelelően elbírálni. Az ajánlatok elbírálása kizárólag a felhívásban és dokumentációban megadott értékelési szempont, és a hozzá tartozó értékelési rendszer alapján történhet.
- b) A Közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező Bírálóbizottsági tag köteles a műszaki, szakmai ajánlatokat megvizsgálni a tekintetben, hogy azok megfelelnek-e a kiírásban foglaltaknak, továbbá e körben köteles a Bírálóbizottság elnökével és a Közbeszerzési Szakértővel is egyeztetni. Amennyiben az egyeztetések eredményeként feltételezhető az adott ajánlat érvénytelensége, úgy a Közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező Bírálóbizottsági tag köteles a Közbeszerzési Szaktanácsadó részére minden szükséges információt megadni annak érdekében, hogy a Közbeszerzési Szaktanácsadó az ajánlat érvénytelenné nyilvánításának részletes indokolását el tudja készíteni. A Közbeszerzési Szaktanácsadó megkeresésére a Bírálóbizottsági tag köteles 2 (kettő) munkanapon belül válaszolni.
- c) A hiánypótlási felhívást, felvilágosítás kérést, indokolás kérést a Bírálóbizottsággal egyeztetve a Közbeszerzési Szaktanácsadó készíti el, és felterjeszti jóváhagyásra a Bírálóbizottság elnöke részére.
- d) Az ajánlatokat a lehető legrövidebb időn belül el kell bírálni, azonban szükséges esetén az ajánlati kööttség meghosszabbításáról a Közbeszerzési Szaktanácsadó javaslata alapján a Bírálóbizottság elnöke dönt.
- e) Amennyiben a Bírálóbizottság az ajánlatok vizsgálata alapján valamely ajánlattevő ajánlata érvénytelenségének megállapítását javasolja, úgy az ajánlat/részvételi jelentkezés érvénytelenségének kérdésében a Bírálóbizottság írásbeli javaslata alapján a Polgármester dönt. (Közbenső döntés)
- f) Közbenső döntés esetén a Bírálóbizottság írásbeli javaslatának tartalmaznia kell:

- a Bírálóbizottság tagjainak nevét
- az ajánlat/részvételi jelentkezés felbontásának helyét, idejét,
- az ajánlattevők/részvételre jelentkezők nevét, székhelyét (lakóhelyét),
- az ajánlattevők által kért ellenszolgáltatást,
- az ajánlattevők által vállalt és bírálatra kerülő egyéb elemeket,
- az ajánlat/részvételi jelentkezés érvénytelenségének okát,
- az ajánlatokra/részvételi jelentkezésekre vonatkozó egyéb különleges körülményeket,
- a Bírálóbizottság tagjainak aláírását,
- a döntési javaslatot a Döntéshozó számára.

g) A bírálati és értékelési szakaszban a Bírálóbizottság elnöke dönt minden olyan kérdésben, amely nem tartozik a Döntéshozó hatáskörébe.

h) Az ajánlatok érvényességi vizsgálatát, valamint érvényes ajánlatok értékelését, a Bírálóbizottsági tag szakmai véleményét az értékelési jegyzőkönyv tartalmazza.

i) Az értékelési jegyzőkönyvnek legalább a következőket kell tartalmaznia:

- a Bírálóbizottság tagjainak nevét
- az ajánlat/részvételi jelentkezés felbontásának helyét, idejét,
- az ajánlattevők/részvételre jelentkezők nevét, székhelyét (lakóhelyét),
- az ajánlattevők által kért ellenszolgáltatást,
- az ajánlattevők által vállalt és bírálatra kerülő egyéb elemeket,
- az érvénytelennek minősített ajánlatokat/részvételi jelentkezéseket,
- az ajánlat/részvételi jelentkezés érvénytelenségének okát,
- az eljárásból kizárt ajánlattevőket/részvételre jelentkezőket,
- a Kbt. 69. § (2) bekezdés alapján megfelelőnek talált ajánlatokat
- az ajánlatokra/részvételi jelentkezésekre vonatkozó egyéb különleges körülményeket,
- javaslatot az eljárás eredményére vagy eredménytelenségére
- Bírálóbizottság tagjainak aláírását,
- döntési javaslatot a Döntéshozó számára.

j) Amennyiben a Bírálóbizottság egyhangúlag egyetért az eljárás eredményére vonatkozó javaslattal, úgy nem szükséges a bírálóbizottsági tagoknak indokolással ellátott bírálati lapot készíteniük. Amennyiben bármely bírálóbizottsági tag nem ért egyet a többség véleményével, jogosult külön véleményét akár az értékelési jegyzőkönyvben, akár önálló bírálati lapon rögzíteni.

k) A bírálati lap biztosítja az egyéni értékelést, bírálatot, ezáltal lehetőség van a bírálóbizottsági tagoknak esetleges ellenvéleményük, aggályaik megfogalmazására, amely nagy jelentőséggel bírhat felelősségük megállapításánál vagy kizárásánál.

l) A Bírálóbizottság javaslatát a Közbeszerzési Szakértő terjeszti fel a Bírálóbizottság Elnöke útján a Döntéshozó részére.

II.3.5. Döntés az eljárás eredményéről

II.3.5.1. Az eljárás eredménye vonatkozásában a döntéshozatalra jogosult a Polgármester és helyettesítési rend szerinti helyettesei.

II.4. Döntéshozatalra jogosultak köre

II.4.1. Polgármester dönt:

- a) közbeszerzési dokumentum jóváhagyásáról, közbeszerzési eljárás megindításáról
- b) az eljárás eredményéről abban az esetben, ha az eljárás eredménye annak a függvénye, hogy a rendelkezésre álló fedezet megemelésre kerül-e (ebben az esetben a fedezet megemeléséről is dönt)
- c) a Bírálóbizottság tagjainak kijelöléséről
- d) a Bírálóbizottság elnökének kijelöléséről
- e) a fedezetről
- f) a Kbt. 115. § eljárás esetén az ajánlattételre felkérendő gazdasági szereplőkről
- g) Közbeszerzési Terv jóváhagyásáról
- h) a közbeszerzési eljárás visszavonásáról
- i) a közbenső döntés(ek) meghozataláról

Jegyző dönt:

- a) a EA lap elvi jóváhagyásáról,

II.4.2. Bírálóbizottság elnöke dönt:

- a) az ajánlattételi határidő meghosszabbításáról
- b) a számítási hiba javításáról,
- c) a hiánypótlási felhívás, a felvilágosítás kérés, illetve az indokolás kérés jóváhagyásáról,
- d) az ajánlati kötöttség meghosszabbításáról,
- e) valamint minden olyan kérdésben, amely nem tartozik a Polgármester hatáskörébe
- f) közbeszerzési dokumentum módosításáról.

III. FEJEZET

Záró rendelkezések

1. Az Eljárásrendben foglaltakat az Eljárásrend hatálybalépését követően indult közbeszerzési eljárásokban kell alkalmazni.
2. Az ajánlatkérőnél 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.
3. Jelen eljárásrend 2022. május 1. napján lép hatályba.

Miskolc, 2022. „.....”

Dr. Ignácz Dávid
Jegyző

Veres Pál
Polgármester

Eljárást Előkészítő Adatlap

	Ajánlatkérő által kitöltendő
1) A beszerzés megnevezése (eljárás „címe”) (amennyiben 50 karakternél hosszabb, úgy az eljárás rövidített címe (max. 50 karakter szóközzel együtt))	
2) Ajánlatkérő Megnevezése: címe: telefon: fax szám: a kapcsolattartó neve és elérhetősége (telefonszám, e-mail cím) (amennyiben ajánlatkérő más szervezet(ek) nevében jár el, ezen szervezet(ek) adatait is szükséges megadni ajánlatkérőéi mellett)	
2/b Műszaki tartalom szolgáltatásáért (dokumentáció) felelős személy neve, elérhetősége (telefonszám, e-mail cím)	
3) Bírálóbizottságba javasolt személy(ek) neve, elérhetősége (telefonszám, e-mail cím)	közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem: pénzügyi szakértelem: jogi szakértelem:
4) Döntéshozó megnevezése	
5) Beszerzés tárgya	árubeszerzés/szolgáltatás/építési beruházás
6) Beszerzés műszaki/szakmai tartalmának rövid leírása	
7) Részajánlat tétel biztosítása esetén részek meghatározása Amennyiben részajánlat tétel nem kerül biztosításra ennek részletes indokolása	
8) Teljesítés helye (részajánlatonként)	
9) Szerződés időtartama vagy határideje (részajánlatonként)	

	becsült érték: nettó egybeszámított becsült érték: nettó Megállapítás módszere
11) Finanszírozás módja: - saját forrás - támogatásból történő finanszírozás esetén a) támogatási szerződés száma b) ha nincs megkötött támogatási szerződés, de várható, annak az időpontja c) Kormányhatározat	saját forrás / támogatásból
11/a Támogatás és önrész aránya, finanszírozás módja (utófinanszírozás/szállítói):	
12) Fizetési feltételek (Előleg biztosítása, részszámlázás lehetősége és biztosításának módja)	
13) Alkalmassági kritériumok (elvárások megfogalmazása, nem szövegszerűen)	
	Legalacsonyabb ár / legjobb ár-érték
15) Ajánlatkérő által elvárt egyéb feltételek - szerződéses feltételek (és esetlegesen hivatkozás a támogatási szerződés megfelelő pontjaira) - szerződést biztosító mellékkötelezettségek (késedelmi kötbér, meghiúsulási kötbér, teljesítési biztosíték, jóteljesítési biztosíték, jótállási határidő... stb.) - egyéb szerződéses feltételek (pl: ajánlati biztosíték) - a teljesítés igazolásának módja	
16) Ajánlatkérő kíván-e tárgyalást tartani az eljárásban?	

17) Egyéb az adatlapban nem szereplő, de a közbeszerzéshez szükséges információ (építési engedély köteles/ különleges feltételek a teljesítéshez pl. jogosultság, engedély.../ kapcsolódó szolgáltatások pl. catering, terembérlet, előadói díjak, promóciós anyagok, technikai berendezések ...) 	
18) Az adatlaphoz csatolt iratok (releváns dokumentumok) felsorolása 	

Megjegyzések:

.....

Dátum: év hónapnap

.....
 eljárás lefolytatását kezdeményező
 aláírása

Az Előkészítő Adatlapot jóváhagyom.

Dátum: év hónapnap

.....

Jegyző

JK. 2488/2012.

**Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának
Közbeszerzési Szabályzata**

Hatályos: 2012. március 22. napjától

Záradék:

A Szabályzatot Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése sz. határozattal jóváhagyta.

Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) 22. §-ban foglalt kötelezettsége alapján a jogszabályban meghatározott és önként vállalt közérdekű és közfeladatainak ellátása körében az önkormányzati feladatellátás során felmerülő közbeszerzései lefolytatására az alábbi Közbeszerzési Szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) alkotja.

I. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

1. **Ajánlatkérő:** Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata.
2. **Beszerező Szervezet:** az Ajánlatkérő nevében és javára lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárásokban az eljárások lebonyolítására is kiterjedő hivatalos közbeszerzési tanácsadói tevékenységet Beszerező Szervezetként a Miskolci Önkormányzati Vagyonkezelő Holding Zártkörűen Működő Részvénytársaság mint Beszerező Szervezet látja el. A Beszerező Szervezet a feladatok ellátása során közbeszerzési szakértelemmel rendelkező további személy, vagy szervezet közreműködését igénybe veheti.
3. **Bírálóbizottság:** Az ajánlatkérő az ajánlatok elbírálására legalább öttagú bírálóbizottságot köteles létrehozni amely írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az ajánlatkérő nevében a döntést meghozó személy, vagy testület részére.
4. **Közbeszerzési feladatok koordinálását végző személy:** a Hivatalban dolgozó köztisztviselő, akinek feladata a közbeszerzések összehangolásának elősegítése a Hivatalon belül.
5. **Előkészítő Csoport/Témafelelős:** közbeszerzés tárgya szerint szakértelemmel rendelkező, ajánlatkérőt képviselő munkacsoport, illetve a közbeszerzés tárgya szerint érintett szervezeti egység köztisztviselő besorolású munkatársa, aki a polgármester kijelölése alapján a Bírálóbizottság tagja.

II. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

1. A Szabályzat célja

- 1.1. A Szabályzat célja, hogy a Kbt.-vel, valamint annak végrehajtási rendeleteivel összhangban az Önkormányzat és a Hivatal közbeszerzéseire vonatkozóan meghatározza:
 - a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi 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 testületet.
- 1.2. A Szabályzat az Ajánlatkérőre, az eljárásba bevont személyekre és a Beszerező Szervezetre vonatkozó szabályokat tartalmazza, ezért a Szabályzatot és a Kbt.-t, illetve annak végrehajtási rendeleteit együtt kell alkalmazni.
- 1.3. A Szabályzat és a Kbt. alkalmazása során figyelembe kell venni a Közbeszerzési Hatóság ajánlásait és a Tanács elnökének tájékoztatóit is.

2. A Szabályzat hatálya

2.1. Személyi hatály

2.1.1. Az Önkormányzat a közbeszerzései tekintetében a Kbt. alapján általános ajánlatkérőnek minősül, így – a beszerzés értékétől függően – a Kbt. Második és Harmadik Részét köteles alkalmazni.

2.1.2. A Szabályzat hatálya kiterjed:

- valamennyi az Önkormányzat közbeszerzéseit előkészítő, a közbeszerzési eljárásokba bevont személyre,
- a Beszerző Szervezetre,
- a Beszerző Szervezet által megbízott külső szakértőre,
- az Önkormányzat bizottságaira,
- a felkért Bírálóbizottságra,
- a döntést hozó személyekre, szervekre, testületre.

2.1.3. A 2.1.2. pont szerint közbeszerzési eljárásban az ajánlatkérő nevében eljáró személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és jelen Szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

2.1.4. A Beszerző Szervezet jelen szabályzat hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárások során a szabályzat rendelkezéseit köteles alkalmazni.

2.2. Tárgyi hatály

2.2.1. A Szabályzat hatálya kiterjed minden olyan, a Kbt. hatálya alá tartozó – a közbeszerzés tárgyát képező és kivételi körbe nem tartozó – árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás, szolgáltatási koncesszió, valamint tervpályázat megrendelésére, ahol visszterhes szerződés keretében az Önkormányzat vagy a Hivatal jár el ajánlatkérőként (pl.: mint vevő, megrendelő, megbízó, stb.), és a közbeszerzés értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri vagy meghaladja a Kbt.-ben, illetve az éves költségvetési törvényben meghatározott értékhatárt.

2.2.2. Építési beruházásokra a Kbt. Második Részében foglalt szabályokat kell alkalmazni

3. A közbeszerzés értéke, egybeszámítási kötelezettség

3.1. A közbeszerzés értékének megállapítása

3.1.1. A közbeszerzés értékének és a becsült érték megállapítása során a Kbt. 11.§ - 17.§-aiban meghatározott szabályokat kell alkalmazni, az egybeszámítási szabályokat a kbt. 18.§-a tartalmazza.

3.1.2. A keretmegállapodás becsült értéke a megállapodás alapján az adott időszakban kötendő szerződések becsült legmagasabb összértéke.

3.1.3. A közbeszerzés megkezdésén a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény feladásának időpontját, a közvetlen részvételi felhívás megküldésének időpontját, a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás esetében pedig az ajánlattételi felhívás megküldésének, illetőleg meghatározott esetekben a tárgyalás megkezdésének időpontját kell érteni.

3.1.4. A nemzeti értékhatárokat elérő közbeszerzések esetén a közbeszerzések megkezdésén az eljárást megindító ajánlattételi felhívás közzétételre való feladásának vagy az ajánlattevőknek való megküldésének időpontját kell érteni.

3.1.5. A Kbt. előírásainak megkerülése céljából tilos a közbeszerzést részekre bontani.

3.2. Egybeszámítási kötelezettség

A becsült érték kiszámítása során a Kbt. 18.§ szerinti egybeszámításra vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

3.3. Értékhatárok

A közbeszerzési eljárások tekintetében érvényes értékhatárokat az Európai Bizottság állapítja meg és teszi közzé az EU Hivatalos Lapjában. Az egyes beszerzési tárgyakra meghatározott nemzeti értékhatárokat a költségvetési törvény tartalmazza.

4. Központosított Közbeszerzés

4.1. A Kormány a közbeszerzések központosított eljárás keretében történő lefolytatását rendelheti el az általa irányított szervezetek vonatkozásában, meghatározva annak személyi és tárgyi hatályát, az ajánlatkérésre feljogosított szervezetet, valamint az eljáráshoz való csatlakozás lehetőségét.

4.2. Az Önkormányzat és a Hivatal központosított közbeszerzéshez önként jogosultak csatlakozni. Valamennyi beszerzés esetén meg kell vizsgálni a központosított közbeszerzéshez való csatlakozás lehetőségét. A központosított közbeszerzéshez csatlakozást követően a beszerzést ezen a módon kell megvalósítani.

4.3. A Hivatal érintett szervezeti egysége a központosított közbeszerzési eljárást saját hatáskörben folytatja, le a polgármester jóváhagyása után.

4.4. Az önkormányzat és a hivatal beszerzései esetén a Beszerző Szervezet jár el a polgármester jóváhagyása alapján.

4.4. A jóváhagyás megszerzése a Hivatal azon szervezeti egységének feladata, amelynél az adott központosított beszerzés igénye felmerül.

III. AZ ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEK ÉS SZERVEZETEK, AZ ELJÁRÁS SORÁN DÖNTÉSHOZÓ SZEMÉLYEK, SZERVEK

1. Eljáró szervezetek, személyek és hatásköreik; a felelősség rendje

1.1. A közbeszerzési eljárásban résztvevő személyek, szervezetek felelősek feladataik - jelen Szabályzatban, valamint a mindenkor hatályos Kbt.-ben és a végrehajtására vonatkozó rendeletekben foglaltak szerinti - teljesítéséért.

1.2. Az eljárásban résztvevő személyek, szervezetek kijelölése írásban történik.

1.3. A Polgármesteri Hivatal valamennyi szervezeti egysége jogosult és köteles – saját területe és feladata vonatkozásában – a közbeszerzési eljárásban részt venni, valamint közbeszerzési feladatok koordinálását végző személlyel és a Beszerző Szervezettel együttműködni.

2. Az eljárásban résztvevő személyek, szervezetek és feladatai

2.1. A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységek vezetőinek feladata

- a költségvetési rendelet alapján meghatározza az éves közbeszerzési feladatokat,
- elkészíti az adott évre tervezett közbeszerzésekről kimutatásokat a közbeszerzési terv, az előzetes összesített tájékoztató, illetve az éves statisztikai összegezés elkészítéséhez,
- a közbeszerzési eljárás megindításakor írásban javaslatot tesz a polgármester felé a témafelelős kijelölésére, a témafelelős kijelölését igazoló dokumentumot megküldi a Beszerző Szervezet részére,
- szakmai háttér biztosításával folyamatosan segíti a Beszerző Szervezet és a Bírálóbizottság munkáját,
- a közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó iratokat a Jegyzői Kabinetten keresztül azonnal megküldi a Beszerző Szervezet részére,
- folyamatosan tájékoztatja a polgármestert, alpolgármestereket és a közbeszerzési feladatok koordinálását végző személyt az adott közbeszerzési eljárás megindításával, lefolytatásával kapcsolatosan.

2.2. A Bírálóbizottságba delegált előkészítő csoport/témafelelős feladata

- A közbeszerzési eljárás megindítása előtt meggyőződik arról, hogy fennállnak-e a megindítás feltételei (különös tekintettel a rendelkezésre álló anyagi fedezet mértékére),
- a beszerzési igény szakmai alapjának meghatározása,
- szakmai adatszolgáltatással közreműködik a Beszerző Szervezettel az ajánlati dokumentáció szakmai részének szakszerű és teljes körű összeállításában, a becsült érték meghatározásában,
- a közbeszerzési eljárások folyamatában segíti a Beszerző Szervezet munkáját,
- részt vesz a Bírálóbizottság munkájában,
- közreműködik a helyszíni bejárás szervezésében, illetve azon jelen van,
- az eljárás megkezdése előtt véleményezteteti a Hivatal illetékes osztályával az eljárás eredményeként megkötendő szerződést,
- a beérkezett - a beszerzés tárgyára vonatkozó, tehát a szakmai - kiegészítő tájékoztatás iránti kérelmek megválaszolásának előkészítése, közreműködés a helyszíni bejárás megszervezésében, megtartásában,
- adatot szolgáltat a közbeszerzési eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséről, módosításáról a Beszerző Szervezet részére, oly módon, hogy a megfelelő hirdetmény a jogszabály által előírt határidőn belül megküldhető legyen,
- ellátja a közbeszerzés tárgya szerint érintett szervezeti egység vezetője által rábízott feladatokat.

2.3. Közbeszerzési feladatok koordinálását végző személy feladata

A Hivatalon belül a jegyző a közbeszerzési feladatok koordinálását végző személyt jelöl ki. Feladatai:

- az érintett szervezeti egységektől, illetve témafelelősöktől érkező adatok, információk összegezése, Beszerző Szervezet felé történő továbbítása,
- a Hivatalba érkező közbeszerzési iratok továbbítása és folyamatos dokumentálása,

- a közbeszerzési eljárás megindítását megelőzően a dokumentáció részét képező szerződés tervezetek véleményezése a Gazdálkodási Főosztály szakmai bevonása mellett,
- egyéb, a jegyző által rábízott feladatok ellátása.

2.4. Beszerző Szervezet

- 2.4.1. Az Önkormányzat mint ajánlatkérő a saját közbeszerzéseinek lebonyolítására hivatalos közbeszerzési tanácsadóként a jelen Szabályzat I.2. pontjában nevesített, közbeszerzési szakértelemmel rendelkező Beszerző Szervezetet von be, a közbeszerzéseit e szervezeten keresztül végzi. A Beszerző Szervezet az ajánlatkérő nevében eljárva köteles ellátni mindazon szervezési, adminisztrációs, iratkezelési és döntés előkészítési feladatokat, melyek – a közbeszerzésekre vonatkozó jogszabályok és jelen Szabályzat alapján – az Önkormányzat és a Hivatal közbeszerzéseinek lebonyolításához szükségesek.
- 2.4.2. A Beszerző Szervezet köteles ellátni mindazon szervezési, adminisztrációs, iratkezelési és döntés előkészítési feladatokat, melyek – a Kbt., a helyben központosított közbeszerzésekről szóló önkormányzati rendelet és jelen Szabályzat alapján – az Önkormányzat közbeszerzéseinek jogszabályok alapján előírt lebonyolításához szükségesek.
- 2.4.3. A Beszerző Szervezet köteles a közbeszerzések törvényes és színvonalas lebonyolítása érdekében a megfelelő személyi és tárgyi feltételekről gondoskodni, valamint felelős a jelen Szabályzatban foglalt feladatok határidőben történő elvégzéséért a Kbt. valamint a vonatkozó jogszabályok betartásáért.
- 2.4.4. A Beszerző Szervezet a jelen Szabályzatban meghatározott, ajánlatkérő nevében igazoltan elvégzett tevékenységét külön megállapodásban rögzített mértékű díjazás ellenében végzi, amelynek mértékét a Felek évente állapítják meg.

2.4.5. A Beszerző Szervezet feladata:

- közbeszerzési terv elkészítése, módosítások átvezetése,
- javaslattétel a Bírálóbizottság tagjainak személyére,
- közbeszerzési tanácsadó, illetve szakértő(k) bevonásának kezdeményezése;
- az eljárásban részt vevő szakértő(k), hivatalos közbeszerzési tanácsadók munkájának koordinálása,
- ajánlati felhívás, ajánlattételi felhívás, részvételi felhívás, ajánlati dokumentáció készítésének koordinálása, összeállítása, jóváhagyatása, a hirdetmények közzétételre, illetve az ajánlattevők részére történő megküldése;
- ajánlati felhívás, ajánlattételi felhívás, részvételi felhívás, ajánlati dokumentáció módosítása, visszavonása, jóváhagyatása, a hirdetmények közzétételre, illetve az ajánlattevők részére történő megküldése;
- az ajánlati dokumentáció rendelkezésre bocsátásának megszervezése, biztosítása;
- az ajánlattevők tájékoztatásának (kiegészítő tájékoztatás), a konzultáció és a helyszíni szemle megszervezése, koordinálva az illetékes szervezeti egységgel;
- az ajánlatok bontásának megszervezése, dokumentálása;
- a bontást követően az ajánlatok átadása a Bírálóbizottság részére;
- a hiánypótlásokkal kapcsolatos intézkedések megtétele, a hiánypótlások megküldése,
- a döntési javaslatok, előterjesztések, illetve a közbeszerzési eljárás iratainak értékhatártól függően döntéshozó elé terjesztése,
- az ajánlatok elbírálásának befejezésekor írásbeli összegezés készítése;
- eredményhirdetés megszervezése, hirdetmény közzététele;

- a közbeszerzési eljárást lezáró szerződések aláírásra előkészítése, az aláíró felek értesítése, a szerződés aláírási eljárásokban közreműködés;
- a szerződés teljesítéséről és annak esetleges módosításáról szóló tájékoztató készítése, hirdetmények megjelentetése;
- éves statisztikai összegezés készítése és megküldése a Közbeszerzési Hatóság részére;
- közbeszerzési eljárás dokumentálása és a keletkezett iratok nyilvántartása, valamint zárt helyen történő gondos őrzése az eljárások lezárásának időpontjáig;
- A közbeszerzési eljárások lezárását követően az eljárások során keletkezett iratok átadása az ajánlatkérő részére;
- eljárási határidők figyelemmel kísérése;
- a vonatkozó jogszabályok, ajánlások megismerése, folyamatos követése;
- az egyes eljárási cselekmények során az adminisztrációs és iratkezelési kötelezettségek teljesítése,
- a közbeszerzési dokumentumok tárolása, jogszabály által előírt ideig történő megőrzése oly módon, hogy azok azonosíthatóak, visszakereshetők, és utólagosan ellenőrizhetőek legyenek,
- a Közbeszerzési Szabályzat módosítására, aktualizálására vonatkozó javaslatok összegyűjtése és azok előterjesztése a döntésre jogosultak elé.
- ajánlatkérő képviselő a Közbeszerzési Hatóság, Közbeszerzési Döntőbizottság, illetve a bíróság előtt indított jogorvoslati eljárásokban,
- egyéb, a közbeszerzési eljárások lefolytatásához szükséges – jelen Szabályzatban más személyre, szervre nem telepített – jogszabályokban előírt feladatok elvégzése.

2.5. Bírálóbizottság

- 2.5.1. Az ajánlatkérő a döntés-előkészítési és bírálati tevékenység elvégzésére 5 tagú Bírálóbizottságot hoz létre, amely Bizottság tagjait közbeszerzési eljárásonként a polgármester az eljárás megindításával egy időben írásban kéri fel, vagy jelöli ki. A bizottság tagjai az adott közbeszerzés tárgyának megfelelő, a Kbt.-ben meghatározott szakértelemmel rendelkező személyek lehetnek.
- 2.5.2. Nem lehet a Bírálóbizottság tagja, akivel szemben a közbeszerzési eljárásokra vonatkozó jogszabályokban meghatározott összeférhetlenségi ok áll fenn. Az összeférhetlenségi ok hiányáról, vagy fennállásáról, valamint a titoktartási kötelezettség vállalásáról a jelölt, vagy felkért tag írásban köteles nyilatkozni a kijelölést, felkérést tartalmazó irat átvételétől számított 2 napon belül.
- 2.5.3. A Bírálóbizottság testületként működik, döntéseit ülésein hozza, melyről jegyzőkönyv készül. A bírálóbizottság első ülésén tagjai közül elnököt választ.
- 2.5.4. A Bírálóbizottság üléseit a bizottság elnöke hívja össze elektronikus úton legalább az ülést megelőző 2 nappal.
- 2.5.5. A Bírálóbizottság akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele az ülésen jelen van. A Bírálóbizottság a döntéseit a jelenlévő tagok egyszerű szavazattöbbségével hozza. Minden tagnak egy szavazata van. Szavazategyenlőség esetén az ajánlatot, határozati javaslatot elutasítottnak kell tekinteni.
- 2.5.6. A Bírálóbizottság tagjai által készített és aláírt bírálati lapok minden esetben az adott közbeszerzés dokumentációjának részét képezik.
- 2.5.7. A Bizottság a Szabályzatban meghatározott tevékenységét díjazás nélkül végzi.

2.5.8. A Bírálóbizottság összetétele:

- Az előkészítő csoport tagja/témafelelős, mint a közbeszerzés tárgya szerint szakértelemmel rendelkező személy,
- a Beszerző Szervezet közbeszerzési szakértelemmel rendelkező képviselője, vagy megbízottja,
- jogi szakértelemmel rendelkező személy,
- pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy,
- a polgármester által kijelölt, vagy felkért személy.

2.5.9. A Bírálóbizottság elnökének feladata:

- Bírálóbizottság összehívása;
- a Bírálóbizottság munkájának megszervezése, operatív irányítása;
- az eljárásban résztvevők összeférhetetlenségének vizsgálata, szükség esetén a tag visszahívásának és új tag kijelölésének kezdeményezése a polgármester felé;
- az eljárásba bevont személyek titoktartási nyilatkozata meglétének ellenőrzése;
- a Bírálóbizottság javaslatának jóváhagyásra történő előterjesztése értékhatártól függően a döntéshozó felé.

2.5.10. A Bírálóbizottság tagjainak feladata:

- Az ajánlatkérő nevében eljárva részt vesznek a Bírálóbizottság üléssein, elvégzik az adott közbeszerzési eljárás döntés-előkészítéssel, értékeléssel kapcsolatos feladatait,
- ellenőrzik, hogy az eljárás megindításához szükséges hatósági és egyéb engedélyek rendelkezésre állnak-e;
- az előkészített ajánlati felhívás, ajánlattételi felhívás, részvételi felhívás, ajánlati dokumentációt véleményezik, különösen az alkalmassági és bírálati szempontok tekintetében;
- a hiánypótlással kapcsolatos döntések meghozatala, feladatok elvégzése, a kizáró okok vizsgálata, ellenőrzése, dokumentálása,
- jogszabályi előírások és a felhívásokban meghatározott alkalmassági feltételek és bírálati szempontok alapján vizsgálják az ajánlatok, jelentkezések érvényességét, érvénytelenségét, elvégzik a benyújtott ajánlatok értékelését a bírálati szempontok szerint (indoklással ellátott bírálati lapot készítenek), javaslatot tesznek az eljárás nyertesére, illetve a második helyezett személyére vonatkozóan, javaslatukat pedig személyenként írásban indokolják;
- a Bírálóbizottság tagjaként írásbeli szakvélemény és döntési javaslat készítése a döntésre jogosult részére az eljárást, illetve több szakaszból álló eljárás esetén az eljárási szakaszt lezáró döntés meghozatalához,
- tárgyalásos eljárás esetén a tárgyalásokon részt vesznek

2.5.11. A Bírálóbizottság tagjai felelősek az írásbeli szakvélemény és döntési javaslat törvényességéért.

2.6. A Közgyűlés feladatai:

- a közbeszerzési terv és módosításainak jóváhagyása,
- bármely közbeszerzési eljárásban a polgármester javaslatára a döntés jogát magához vonhatja, és az eljárást lezáró döntést meghozhatja,
- a Közgyűlés tagjai közbeszerzési eljárások dokumentációba betekintési joggal rendelkeznek.

2.7 A polgármester feladatai:

- a közösségi értékhatárokat elérő, vagy meghaladó értékű közbeszerzési eljárások során az eljárást megindító hirdetmény jóváhagyása,
- a közösségi értékhatárt elérő, vagy meghaladó értékű közbeszerzési eljárások során az eljárást lezáró döntés meghozatala (III.3.1.)
- a közbeszerzési eljárások dokumentációba való betekintési jog.

2.8 A polgármester további feladatai:

- a Bírálóbizottság tagjainak, ezen belül különösen a témafelelős kijelölése, felkérése,
- a nemzeti értékhatárokat elérő, vagy meghaladó értékű közbeszerzési eljárások során az eljárást megindító hirdetmény jóváhagyása,
- a Beszerző Szervezet által előterjesztett javaslatok alapján a hatáskörébe tartozó nemzeti értékhatárokat elérő és az meghaladó értékű eljárást lezáró döntés határidőre történő meghozatala (III.3.2.)
- a nyertes ajánlattevővel a szerződés megkötése,
- az éves statisztikai összegezés jóváhagyása.

A polgármester a Szabályzat III. 2.7 és 2.8 pontjaiban meghatározott közbeszerzési feladatai ellátásában bekövetkezett akadályoztatása, vagy távolléte esetén helyettesítő személy kijelölésére, meghatalmazására jogosult.

2.9. A jegyző feladata:

- közbeszerzési eljárások törvényességi ellenőrzése.

3. Az eljárást lezáró döntéshozatal:

- 3.1. Az ajánlatkérő nevében a nemzeti és a közösségi értékhatárokat elérő, vagy meghaladó értékű közbeszerzési eljárások során az eljárást lezáró döntés meghozatalára a polgármester jogosult. A közbeszerzési eljárásokat lezáró szerződések szerződés(ek)e)t a polgármester, akadályoztatása esetén az általa írásban felhatalmazott személy írja alá.
- 3.2. Az értékhatár meghatározásánál – a döntési jogkör szempontjából – a közbeszerzési dokumentációban meghatározott becsült érték az irányadó.

IV. KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSE

1. A közbeszerzési eljárások előkészítése

1.1. Közbeszerzési terv elkészítése

- 1.1.1. Az elfogadott éves költségvetési rendelet és a felmért beszerzési igények alapján a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig közbeszerzési tervet kell készíteni, mely értékhatártól függően tartalmazza a tárgyévre tervezett közbeszerzéseket, azok időbeni ütemezését.
- 1.1.2. Az Önkormányzatnak jelen szabályozás alapján március 31. napjáig közbeszerzési tervet kell készíteni az adott évre tervezett közbeszerzéseiről, és jóváhagyásra a Közgyűlés elé terjeszteni. Az Önkormányzat közbeszerzési terve a Hivatal tervezett közbeszerzéseit is tartalmazza.
- 1.1.3. A közbeszerzési terv nyilvános, melyet az Önkormányzat hivatalos honlapján közzé kell tenni.
- 1.1.4. A közbeszerzési terv elkészítése előtt az Önkormányzat indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell.
- 1.1.5. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.
- 1.1.6. Az Önkormányzat köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy az illetékes ellenőrző szervek kérésére a közbeszerzési tervét megküldeni.
- 1.1.7. A közbeszerzési tervet 5 évig meg kell őrizni.

1.2. A közbeszerzési terv elkészítése a következő folyamatokat foglalja magában:

- A beszerzések értékeinek becslése a Kbt. vonatkozó rendelkezései alapján történik, figyelemmel a részekre bontás tilalmára és az egybeszámítás szabályainak alkalmazására.
- A beszerzés tárgya szerint illetékes szervezeti egység vezetője az éves költségvetés összeállításánál figyelembe vett, a Szabályzat tárgyi hatálya alá tartozó beszerzési igényéről adatszolgáltatásra köteles a közbeszerzési feladatok koordinálását végző személy felé a közbeszerzési terv összeállítása céljából.
- Ezen alapinformációk alapján a közbeszerzési feladatok koordinálását végző személy és a Beszerző Szervezet önkormányzati (hivatali) szinten összesíti az igényeket.
- A Beszerző Szervezet feladata különösen az igények beszerzési csoportonként szerint megbontása a CPV vonatkozó kódjainak megadásával. Továbbá javaslatot tesz az adott beszerzés során alkalmazható legcélszerűbb eljárási módra.
- Az összesített éves közbeszerzési tervet a Közgyűlés hagyja jóvá

1.3. A közbeszerzési terv módosítása

Az előre nem látható okból előállt, tárgyévben keletkező közbeszerzési igény vagy egyéb változás esetén a közbeszerzési tervet módosítani kell. A módosítási javaslatot az igény felmerülésekor, az érintett szervezeti egység vezetője írásban nyújtja be a közbeszerzési feladatok koordinálását végző személy szervezeti egységéhez, a rendelkezésére álló szakmai dokumentáció ismertetése, a becsült érték megadása mellett.

A közbeszerzési terv módosítására vonatkozó javaslatot a közbeszerzési feladatok koordinálását végző személy a Jegyzői Kabinetten keresztül terjeszti a döntésre jogosult szerv felé, majd a jóváhagyást követően a Beszerző Szervezet részére megküldi.

<i>A terv módosítását jóváhagyja :</i>	<i>Közgyűlés</i>
<i>Módosításáért, aktualizálásáért felelős:</i>	<i>Beszerző Szervezet</i>
<i>Határidő:</i>	<i>jóváhagyást követő 15. nap</i>

2. A Közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendje

- 2.1. Minden egyes közbeszerzési eljárást – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban kötelező dokumentálni.
- 2.2. A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesülésétől számított 5 évig meg kell őriznie az eljárást lefolytató Beszerző Szervezetnek. A Beszerző Szervezet az iratokat oly módon köteles megőrizni, hogy kérésre azok eredetiben és másolatban is megtekinthetők, illetve ellenőrizhetők legyenek.
- 2.3. Az egyes eljárások lefolytatásával kapcsolatban felmerülő valamennyi adminisztrációs kötelezettség a Beszerző Szervezetet, illetve a döntéshozó eltérő döntése esetén az arra kijelölt személyt, vagy szervet terheli.
- 2.4. Az Önkormányzat tekintetében a Beszerző Szervezet a tárgyévi közbeszerzésekről külön jogszabályban meghatározott minta szerint éves statisztikai összegezést készít, melyet legkésőbb a jogszabályban előírt határidőig a Közbeszerzések Tanácsának megküld.

3. Az ajánlatkérő nevében eljáró személyekkel kapcsolatos szabályok

3.1. Hivatalos közbeszerzési tanácsadó, külső szakértő bevonása

- 3.1.1. A közösségi értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzései esetében a közbeszerzési eljárással kapcsolatban a felhívás és a dokumentáció elkészítésébe, illetőleg – választása szerint – a közbeszerzési eljárás további lefolytatásába az Önkormányzat és a Hivatal a Közbeszerzések Tanácsa által vezetett névjegyzékben szereplő, hivatalos közbeszerzési tanácsadót jogosult bevonni.
- 3.1.2. A Beszerző Szervezet a Szabályzat I.2. értelmében jogosult külső szakértő igénybe vételére. A külső szakértő igénybe vételéről a Beszerző Szervezet köteles a Hivatal érintett szervezeti egységével egyeztetni.

4. Titoktartás és összeférhetlenség

1. Az eljárásban résztvevő illetve az eljárásba bevonni kívánt személy, vagy szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e az összeférhetlenség.
2. A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek az eljárás folyamán titoktartásra kötelezettek. Az ajánlati-, illetve részvételi felhívás, valamint a dokumentáció feltételeivel kapcsolatban az ajánlattevőkkel megbeszéléseket nem folytathatnak, illetéktelen személyeknek felvilágosítást vagy tájékoztatást nem adhatnak.
3. A közbeszerzési eljárások során a közbeszerzési eljárásokban részt vevő személyek kapcsolatban releváns összeférhetlenségi okokat vizsgálni kell. Az összeférhetlenség fennállását a Szabályzat III.2.5.9. pontja értelmében a Bírálóbizottság elnöke, az Elnököt érintő összeférhetlenség fennállását a Bírálóbizottság, mint testület ellenőrzi.
4. Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg mindazon személyek, akik az adott beszerzés előkészítő, vagy más szakaszában bármi módon rész vesznek összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kötelesek írásban tenni.
5. A közbeszerzési eljárásban felkért és megbízott külső szakértők kijelölésénél figyelemmel kell lenni a Kbt.-ben meghatározott összeférhetlenségre vonatkozó előírásokra. Az összeférhetlenségi szabályok betartásáért a Beszerző Szervezet felelős. A közbeszerzési eljárások értékelési szakaszában az összeférhetlenségi szabályok betartását a Bírálóbizottság is vizsgálja.
6. A nyilatkozatot – szükség esetén (az ajánlattevők személyének megismerése után) – az ajánlatok bontását követően meg kell erősíteni.
7. Az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot az adott közbeszerzési eljárás irataihoz kell csatolni.

V. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSA

1. A közbeszerzési eljárás megindítására, lefolytatására vonatkozó szabályok

1.1. A hirdetmény közzététele

A közbeszerzésekkel kapcsolatos hirdetményeket a közösségi értékhatárokat elérő vagy meghaladó közbeszerzésekre vonatkozóan – a Közbeszerzési Hatóságon keresztül – az Európai Unió Hivatalos Lapjában, míg a nemzeti értékhatárokat elérő közbeszerzésekre vonatkozóan a Közbeszerzési Hatóság Hivatalos Lapjában kell megjelentetni.

*A kiválasztott eljárási fajtának megfelelő hirdetmény
közzétételéről gondoskodik:*

Beszerző Szervezet

1.2. A dokumentáció rendelkezésre bocsátása

A dokumentáció rendelkezésre bocsátásáról – megküldéséről, értékesítéséről – a Beszerző Szervezet vagy megbízottja gondoskodik. Ennek keretében biztosítja a dokumentáció ajánlatkérő által előírt határidőben és helyszínen, az ajánlattételi/részvételre jelentkezési határidő lejártáig történő átvételét, rendelkezésre állását.

1.3. Kiegészítő tájékoztatás, konzultáció, helyszíni bejárás megtartása

1.3.1. Amennyiben a beszerzéssel kapcsolatban helyszíni bejárás szükséges, ezt az érintett szervezeti egység témafelelőse az eljárás előkészítése során jelzi, ennek időpontját az ajánlati felhívásban rögzíteni kell. A helyszíni bejárás jogszabályszerű lefolytatásáért a Beszerző Szervezet, valamint az érintett szervezeti egység témafelelőse a felelős.

1.3.2. Amennyiben kiegészítő tájékoztatás iránti kérelem érkezik be, akkor a beszerzés tárgya szerinti területet érintő kérdésekben a szakmai válasz kiküldésre való előkészítése az érintett szervezeti egység témafelelősenek feladatát képezi. A kiegészítő tájékoztatást a Beszerző Szervezet véglegesíti és küldi meg valamennyi ajánlattevő/részvételre jelentkező részére.

1.3.3. A kiegészítő tájékoztatás nyújtható konzultáció formájában is.

A tájékoztatás szakmai megalapozottságáért felelős: a szervezeti egység témafelelőse

A tájékoztatás jogszabályszerű megadásáról gondoskodik: Beszerző Szervezet

Határidő: Kbt. szerint

1.4. A felhívás módosítása, visszavonása

1.4.1. A már közzétett felhívást, illetőleg a dokumentációban meghatározott feltételeket az ajánlattételi határidő lejártáig lehet módosítani. A felhívást az ajánlatkérő az ajánlattételi határidő lejártáig visszavonhatja.

1.4.2. Az ajánlatkérő az eljárást megindító hirdetményben meghatározott ajánlattételi határidőt - indokolt esetben - egy alkalommal meghosszabbíthatja.

A felhívás módosítását, visszavonását engedélyezi: Polgármester, illetve

*Városgazdálkodási és -Üzemeltetési
Bizottság*

A felhívás módosításáért, visszavonásáért felelős: Beszerző Szervezet

1.5. Az ajánlatok, illetve részvételi jelentkezések bontása

- 1.5.1. Az ajánlatokat, illetve részvételi jelentkezéseket (utóbbit a két szakaszból álló eljárásoknál) tartalmazó iratok bontását az ajánlattételi-, részvételi határidő lejártának időpontjában kell megkezdeni. A bontás mindaddig tart, amíg a határidő lejártáig benyújtott összes ajánlat, illetve részvételi jelentkezés felbontásra nem kerül.
- 1.5.2. Az ajánlatok, illetve részvételi jelentkezések bontását a Beszerző Szervezet végzi.
- 1.5.3. Az ajánlatok, részvételi jelentkezések bontásáról és ismertetéséről jegyzőkönyvet kell készíteni.

<i>A bontási eljárás lefolytatásáért felelős:</i>	<i>Beszerző Szervezet</i>
<i>A jegyzőkönyv megküldéséért felelős:</i>	<i>Beszerző Szervezet</i>
<i>Határidő:</i>	<i>Kbt. szerint</i>

1.6. Az ajánlatok, illetve részvételi jelentkezések elbírálása

- 1.6.1. A Bírálóbizottságnak a felbontott ajánlatokat/jelentkezéseket meg kell vizsgálnia, hogy azok megfelelnek-e a felhívásban, illetőleg a dokumentációban, valamint a jogszabályokban meghatározott követelményeknek.
- 1.6.2. Az ajánlatok elbírálásakor kizárólag az ajánlati/részvételi felhívásban és a dokumentációban leírtakat lehet figyelembe venni.
- 1.6.3. Az Önkormányzat köteles az ajánlatokat elbírálni, kivéve, ha a közbeszerzés megkezdését követően - általa előre nem látható és elháríthatatlan ok következtében - beállott lényeges körülmény miatt a szerződés megkötésére, illetőleg a szerződés megkötése esetén a teljesítésre nem lenne képes. Ebben az esetben az ajánlatkérőnek az eljárást eredménytelennek kell nyilvánftania.

1.7. Hiánypótlás

- 1.7.1. Az ajánlatok/jelentkezések értékelésének szakaszában meg kell állapítani, hogy az egyes ajánlatok/jelentkezések vonatkozásában szükséges-e hiánypótlási felhívást kibocsátani. A pótolandó hiányosságokról tételes felsorolást kell készíteni, melyet egyidejűleg írásban meg kell küldeni valamennyi ajánlattevő/jelentkező részére. A Beszerző Szervezet egyidejűleg írásban értesíti az ajánlattevőket/jelentkezőket a hiánypótlási határidőről, valamint e határidő elmulasztásának következményeiről (érvénytelenség megállapítása).
- 1.7.2. A hiánypótlást követően a Bírálóbizottság feladata meggyőződni arról, hogy a hiánypótlás keretében benyújtott ajánlat hiánypótlással nem érintett része megegyezik-e az eredeti ajánlat tartalmával. Eltérés esetén kizárólag az eredeti példány ajánlat/jelentkezés vehető figyelembe.

<i>Pótolható hiányosságokat megállapítja:</i>	<i>Bírálóbizottság</i>
<i>Az ajánlattevők értesítését végzi:</i>	<i>Beszerző Szervezet</i>

1.8. Érvénytelenség, kizárás, valamint alkalmassági feltételek, szempontok vizsgálata:

- 1.8.1. Az ajánlatok, illetve részvételi jelentkezések érvényességének vizsgálata a Bírálóbizottság feladata.

- 1.8.2. Az ajánlatok, jelentkezések bontását követően a Bírálóbizottság feladata ajánlatonként, jelentkezésenként ellenőrzi, hogy azok megfelelnek-e a felhívásban, valamint a dokumentációban és a jogszabályokban előírt jogi, tartalmi, műszaki és formai követelményeknek.
- 1.8.3. Az ajánlattevőknek a szerződés teljesítésére való alkalmassága kizárólag a felhívásban meghatározott szempontok alapján vizsgálható.
- 1.8.4. Amennyiben valamely ajánlat/jelentkezés érvénytelen, a Bírálóbizottság javaslatot tesz annak érvénytelenné nyilvánítására, megjelölve konkrétan az érvénytelenség okát. Az érvénytelenné nyilvánítás indokolását a Bírálóbizottság az adott probléma tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tagja készíti el. Az érvénytelenné nyilvánító, vagy a kizárásról szóló döntés meghozatalától számítva az érintett ajánlattevőt/jelentkezőt írásban, részletes indokolással értesíteni kell az érvénytelenné nyilvánításáról, kizárásáról.

1.9. Értékelés

- 1.9.1. A Bírálóbizottság feladata az alkalmasnak minősített ajánlattevők/jelentkezők érvényes ajánlatát/jelentkezését a felhívásban meghatározott bírálati szempontok szerinti bírálata.
- 1.9.2. Az ajánlatok értékelésének befejezésével a Bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít. Az ajánlatok értékelését a Bírálóbizottság tagjainak indoklással ellátott bírálati lapjai igazolják.

Írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít: Bírálóbizottság
Jóváhagyásra előterjeszti: Beszerző Szervezet
Ajánlatok/jelentkezések elbírálásának határideje: a lehető legrövidebb időn belül, Kbt. szerint

1.10. Az eljárás eredményének, eredménytelenségének kihirdetése

- 1.10.1. Az eljárás eredményét, illetve eredménytelenségét a felhívásban meghatározott időpontban a Bírálóbizottság hirdeti ki a jogszabályban meghatározott módon.
- 1.10.2. Az eljárás eredményének kihirdetése a Kbt.-ben meghatározott módon, indokolt esetben korábban is megtartható az 1.10.1. szerint.

Eredményhirdetés elhalasztásáról dönt: Bírálóbizottság
Ajánlattevőt az új időpontról értesíti: Beszerző Szervezet

- 1.10.3. Az eljárás eredményét, eredménytelenségét szóban a Bírálóbizottság hirdeti ki, az írásbeli tájékoztatás megküldése és a hirdetmény közzététele a Beszerző Szervezet feladata. Az eredményhirdetés jegyzőkönyvének elkészítéséről is a Beszerző Szervezet gondoskodik.
- 1.10.4. Az írásbeli összegezésben foglalt adatokat az eredményhirdetésen megjelent ajánlattevőkkel a bírálóbizottság ismerteti, és azt a jelenlévőknek átadja, illetőleg a távollévő ajánlattevőknek az eredményhirdetés napján, az eredményhirdetést követően a Beszerző Szervezet által haladéktalanul telefaxon, vagy elektronikus úton megküldi.

1.10.5. A közösségi értékhatárokat el nem érő közbeszerzések (egyszerű eljárás) esetén nem kell eredményhirdetést tartani. Az eredményhirdetés megjelölésén az írásbeli összegezés megküldésének napját kell érteni.

<i>Az eredményt kihirdeti</i>	<i>Bírálóbizottság</i>
<i>Az eredményhirdetésről a jegyzőkönyvet elkészíti:</i>	<i>Beszerező Szervezet</i>
<i>Az összegzés határidőben történő megküldéséért felelős:</i>	<i>Beszerező Szervezet</i>

1.10.6. Az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről szóló tájékoztatót közzé kell tenni.

<i>A hirdetményt elkészíti, határidőben történő közzétételéért felelős:</i>	<i>Beszerező Szervezet</i>
<i>Határidő:</i>	<i>Kbt. szerint</i>

1.11. Az eljárás eredményeként létrejövő szerződés megkötése

1.11.1. A szerződéskötés tervezett időpontját az ajánlati felhívásnak tartalmaznia kell.

1.11.2. Az eljárás eredményeként létrejövő szerződést kizárólag a nyertes ajánlattevővel lehet írásban megkötni az ajánlati felhívás, az ajánlat és a dokumentációban foglaltak alapján.

1.11.3. Amennyiben a közbeszerzés támogatás nyújtása mellett valósul meg, úgy az eljárás lefolytatása során, a szerződés megkötésénél és teljesítésénél a támogatási szerződés rendelkezéseire figyelemmel kell lenni.

1.11.4. Amennyiben az eredményhirdetéskor a második legkedvezőbb ajánlatot tevő is megjelölésre került és a nyertes visszalépett, úgy a szerződés a második helyezettel köthető meg.

<i>A szerződés tervezetét elkészíti:</i>	<i>Beszerező Szervezet</i>
<i>A szerződés aláírója:</i>	<i>Polgármester</i>
<i>Határidő:</i>	<i>Kbt. szerint</i>

1.12. Európai Unió által nyújtott támogatások felhasználásával kapcsolatos szabályok, ellenőrzés

Az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló mindenkor hatályos kormányrendeletben foglaltakat a közbeszerzési eljárás lefolytatása, szerződés megkötése, teljesítése, ellenőrzés, felhasználás során alkalmazni kell. A kormányrendeletben a támogatást igénylő, kedvezményezett közbeszerzési eljárással összefüggésben meghatározott feladatait a Beszerező Szervezet látja el.

A közbeszerzésekre vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzését érintő szabálytalansági eljárások során a Beszerező Szervezet köteles részt venni.

A helyszíni ellenőrzéseken a közbeszerzésekre vonatkozóan a dokumentumok alapján nem ellenőrizhető szabályok, így különösen a benyújtott dokumentumok eredeti dokumentumokkal való összhangja, a benyújtott dokumentumok valódisága, a dokumentumok megőrzésére vonatkozó szabályok betartása tekintetében a Beszerező Szervezet köteles részt venni, tájékoztatást adni, iratokat rendelkezésre bocsátani.

1.13. A közbeszerzési eljárás nyilvánossága

A Beszerző Szervezet köteles a Kbt.-ben előírt adatokat, információkat az Önkormányzat hivatalos honlapján öt munkanapon belül közzétenni.

2. A jogorvoslati eljárás

- 2.1. A mindenkor hatályos Kbt. előzetes vitarendezésre vonatkozó szabályait megfelelően alkalmazni kell.
- 2.2. A közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatban a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt indított jogorvoslati eljárásban az Önkormányzatot és a Hivatalt, mint ajánlatkérőt a Beszerző Szervezet képviselője képviseli.
- 2.3. Az ügyben keletkezett iratoknak a Közbeszerzési Döntőbizottság részére történő megküldéséről a Beszerző Szervezet gondoskodik.

3. A közbeszerzési eljárás lezárulását követő szakaszra vonatkozó szabályok

3.1. Tájékoztatás a szerződés teljesítéséről, módosításáról

3.1.1. Az ajánlatkérő köteles a szerződés teljesítéséről, valamint a szerződés esetleges módosításáról a külön jogszabályban meghatározott minta szerint tájékoztatót készíteni és hirdetmény útján az Európai Unió Hivatalos lapjában, valamint a Közbeszerzési Értesítőben közzétenni a teljesítéstől, szerződésmódosítástól számított 15 munkanapon belül. A hirdetmény megfelelő időben történő elkészítéséhez szükséges információkat a beszerzés által érintett szervezeti egység vezetője köteles haladéktalanul - szerződés teljesítésével, illetve módosításával egyidejűleg - a Beszerző Szervezet részére megküldeni.

3.1.2. Az egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződés esetében a szerződés megkötésétől számítva évenként kell a szerződés részteljesítéséről tájékoztatót készíteni.

Információt szolgáltató:

A hirdetményt elkészíti és feladja:

Határidő:

az érintett szervezeti egység vezetője

Beszerző Szervezet

Kbt. szerint

3.2. Az éves statisztikai összegezés elkészítése

3.2.1. Az Önkormányzatnak, mint ajánlatkérőnek az éves közbeszerzéseiről külön jogszabályban meghatározott minta szerint statisztikai összegezést kell készíteni, melyet meg kell küldeni a Közbeszerzési Hatóságnak.

Elkészítéséért, megküldéséért felelős:

Jóváhagyja:

Megküldésre előírt határidő:

Beszerző Szervezet

Polgármester

a tárgyévét követő május 31.

3.2.2. Az összegezés megküldésének mellőzése hivatalból induló jogorvoslati eljárás megindítását vonja maga után.

VI. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK BELSŐ ELLENŐRZÉSNEK RENDJE

Az eljárások belső ellenőrzését a rá vonatkozó munkatervben foglaltak szerint a Hivatal ellenőrzést végző szervezeti egysége végzi.

VII. AZ AJÁNLATKÉRŐ NEVÉBEN ELJÁRÓ, AZ ELJÁRÁS SORÁN DÖNTÉST HOZÓ, ILLETŐLEG AZ ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEK ÉS SZERVEZETEK FELELŐSSÉGI KÖRE

1. Valamennyi, jelen Szabályzat alapján a közbeszerzési eljárásokban részt vevő személy vagy szervezet köteles feladatait jogszerűen, a tőle elvárható legmagasabb szakmai színvonalon ellátni, a jogszabályok előírásainak megfelelően az eljárási cselekményeket határidőben elvégezni, a szükséges döntéseket határidőben és kellő körültekintéssel meghozni.
2. Az eljárások szabályszerűségéért, illetve jogszerűségéért a jelen Szabályzatban meghatározott feladatmegosztás szerint eljáró szervek, illetve személyek a felelősök.
3. Az eljárások adminisztrálásáért és az eljárás során keletkezett iratok jogszabályoknak megfelelő megőrzéséért a Beszerző Szervezet a felelős.
4. Az eljárást lezáró döntésért a döntést hozó a felelős.
5. A közbeszerzési eljárásokban résztvevő köztisztviselők a jelen Szabályzatban meghatározott feladataik ellátása tekintetében fegyelmi felelősséggel tartoznak. A Beszerző Szervezet munkatársainak mulasztása esetén a Beszerző Szervezet vezetője köteles a mulasztást kivizsgálni, és munkáltatói jogkörében a szükséges intézkedéseket megtenni.
6. A Beszerző Szervezet teljes anyagi felelősséggel tartozik munkatársai, illetve az általa igénybe vett személyek eljárásával, mulasztásával okozott valamennyi kárért (pl. bírság, hirdetmény feladás díja, egyéb eljárási költségek, támogatás visszavonása, stb.).
7. A Beszerző Szervezet vezetőjének mulasztása, valamint a döntéshozó mulasztása esetén a jegyző köteles a Közgyűlést tájékoztatni.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Szabályzat 2012. március 22. napján lép hatályba, rendelkezéseit az ezt követően indított közbeszerzési eljárások tekintetében kell alkalmazni.
2. A helyben központosított közbeszerzés szabályait külön önkormányzati rendelet szabályozza.
3. A jelen Szabályzattól eltérő, egyedi eljárási rend megalkotására a polgármester jogosult.

Miskolc, 2012. március 22.

Dr. Csiszár Miklós
jegyző

Dr. Kriza Ákos
polgármester

**A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK TEKINTETÉBEN
ÉRVÉNYES ÉRTÉKHATÁROK**

2012. január 1-jétől 2012. december 31-éig a közösségi eljárásrendben irányadó közbeszerzési értékhatárok a Magyar Köztársaság 2012. évi költségvetéséről szóló 2011. évi CLXXXVIII. törvény határozza meg:

1.) az árubeszerzésre vonatkozó uniós közbeszerzési értékhatár: 200 000 euró,
azaz 54 560 000 forint,

2.) az építési beruházásra vonatkozó uniós közbeszerzési értékhatár: 5 000 000 euró,
azaz 1 364 000 000 forint,

3.) az építési koncesszióra vonatkozó uniós közbeszerzési értékhatár: 5 000 000 euró,
azaz 1 364 000 000 forint,

4.) szolgáltatás megrendelésére vonatkozó uniós közbeszerzési értékhatár:

- 200 000 euró, azaz 54 560 000 forint

5.) A Kbt. 10. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott, a **tervpályázati eljárás lefolytatására vonatkozó uniós közbeszerzési értékhatár:**

- a (4) bekezdésben meghatározott értékhatárok, ha a tervpályázati eljárás eredményeként szolgáltatás megrendelésére kerül sor,

Az uniós értékhatárok forintban meghatározott összegeként az Európai Unió Hivatalos Lapjában így közzétett – az Európai Bizottság által két évente felülvizsgált – összeget kell figyelembe venni.

A **nemzeti eljárásrendben** a Magyar Köztársaság 2012. évi költségvetéséről szóló 2011. évi CLXXXVIII. törvény határozza meg, **2012. január 1-jétől 2012. december 31-éig irányadó értékhatárok:**

A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény 10. § (1) bekezdés b) pontja szerinti nemzeti közbeszerzési értékhatár:

- árubeszerzés esetében: 8 millió forint;
- építési beruházás esetében: 15 millió forint;
- építési koncesszió esetében: 100 millió forint;
- szolgáltatás megrendelése esetében: 8 millió forint;
- szolgáltatási koncesszió esetében: 25 millió forint.

A Kbt. szerinti közszolgáltatói szerződésekre [Kbt. 14. § (2) bekezdése] vonatkozó nemzeti közbeszerzési értékhatár:

- árubeszerzés esetében: 50 millió forint;
- építési beruházás esetében: 100 millió forint;
- szolgáltatás megrendelése esetében: 50 millió forint.

A Kbt. 122. § (8) bekezdésére, melynek értelmében az ajánlatkérő a Kbt. 122. § (7) bekezdése szerinti esetekben hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárást folytathat le a következő értékhatárok fgyelembevételével:

- **árubeszerzés** esetében: **25 millió forintot;**
- **építési beruházás** esetében: **150 millió forintot;**
- **szolgáltatás** megrendelése esetében: **25 millió forintot.**

Prime Consulting Tanácsadó Kft.
Cím: 1133 Budapest, Esztergomi út 5.
E-mail: info@ardosszerzesek.hu



Klasszikus ajánlatkérők				
	Nem közbeszerzés	Hirdetmény közzétételével indított nemzeti eljárás (Ajánlatkérő jogosult legfeljebb három ajánlattevőnek egyidejűleg, közvetlenül írásban megküldeni az ajánlattételi felhívást a 122. § (7) bekezdése szerint)	Hirdetmény közzétételével indított nemzeti közbeszerzési eljárás	Közösségi értékhatárt elérő közbeszerzési eljárás
Árubeszerzés	0 - 8.000.000 Ft	8.000.001 - 25.000.000 Ft	25.000.001 - 54.560.000 Ft	54.560.001 Ft -
Szolgáltatás	0 - 8.000.000 Ft	8.000.001 - 25.000.000 Ft	25.000.001 - 54.560.000 Ft	54.560.001 Ft -
Építési beruházás	0 - 15.000.000 Ft	15.000.001 - 150.000.000 Ft	150.000.001 - 1.364.000.000 Ft	1.364.000.001 Ft -
Szolgáltatási koncesszió	0 - 25.000.000 Ft	-	25.000.001 Ft -	-
Építési koncesszió	0 - 100.000.000 Ft	-	100.000.001 - 1.364.000.000 Ft	1.364.000.001 Ft -

Különös ajánlatkérők			
	Nem közbeszerzés	Hirdetmény közzétételével indított nemzeti közbeszerzési eljárás	Közösségi értékhatárt elérő közbeszerzési eljárás
Árubeszerzés	0 - 50.000.000 Ft	50.000.001 - 109.120.000 Ft	109.120.001 Ft -
Szolgáltatás	0 - 50.000.000 Ft	50.000.001 - 109.120.000 Ft	109.120.001 Ft -
Építési beruházás	0 - 100.000.000 Ft	100.000.001 - 1.364.000.000 Ft	1.364.000.001 Ft -