



MISKOLC MEGYEI JOGÚ VÁROS  
JEGYZŐJE

Ikt: 115100-1/2022

E.a: dr. Kozma Eszter

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének  
Városgazdálkodási és- üzemeltetési Bizottsága

Előterjesztés a Városgazdálkodási és – üzemeltetési Bizottság 2022. *04. 27.* napján tartandó ülésére

Javaslat

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Közbeszerzési Szabályzatának és  
Közbeszerzési Eljárásrendjének elfogadására

Előkészítésért felelős:

**Demeter Attila**

osztályvezető *u*

Üzemeltetési és Szervezési Osztály

Egyeztetve:

**Szilágyi Kornél**  
Gazdálkodási Főosztály  
főosztályvezető *h.*

**Miklós Viktor**  
Pályázati Főosztály  
főosztályvezető

## **Tisztelt Városgazdálkodási és – üzemeltetési Bizottság!**

### **I. Tartalmi összefoglaló**

A Polgármesteri Hivatal 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 Polgármesteri Hivatala Közbeszerzési Szabályzatának és Közbeszerzési Eljárásrendjének elfogadására tesz 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 a Hivatal által lebonyolított közbeszerzésekre vonatkozóan meghatározza a közbeszerzési eljárások 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 Hivatal által lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárások alatt a Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala, mint önálló Ajánlatkérő által saját javára lebonyolított közbeszerzéseket kell érteni.

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 27. § (1) bekezdése értelmében az ajánlatkérő köteles meghatározni a közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal.

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 Polgármesteri Hivatala 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 döntéshozatali rendszerét.

A Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának 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, melynek hatálya Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala saját közbeszerzési eljárásaira is kiterjedt. A 2012. március 22. napján kelt korábbi Közbeszerzési Szabályzat 2022. május 1. napján hatályát veszti az Önkormányzat új Közbeszerzési Szabályzatának hatályba lépésével.

## III. Várható szakmai hatások

A közbeszerzési eljárások szakszerű lefolytatása alapvető törvényi kötelezettség. A Polgármesteri Hivatal, mint Ajánlatkérő által és saját javára lebonyolítandó közbeszerzési eljárásokra nézve irányadó Közbeszerzési Szabályzat és 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. <sup>25</sup>.....:



  
**Dr. Ignác Dávid**  
jegyző

## **Határozati javaslat**

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

### **Tárgy: Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala 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 Polgármesteri Hivatalának Közbeszerzési Szabályzatát a határozat 1. sz. melléklete, a Közbeszerzési Eljárásrendjét a határozat 2. sz. 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 melléklete

## Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Közbeszerzési Szabályzata

**Záradék:** Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Közbeszerzési Szabályzatát Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Városgazdálkodási és -üzemeltetési Bizottsága a ..../2022. (.....) számú határozattal jóváhagyta.

## **PREAMBULUM**

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) 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 a Hivatal Közbeszerzési Eljárásrendjével együtt alkalmazandó.
3. 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 a Hivatal 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 A Hivatal által lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárások alatt a Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala, mint önálló Ajánlatkérő által saját javára lebonyolított közbeszerzéseket kell érteni.
- 1.3 A közbeszerzési eljárásokat közbeszerzési szakértő, adott esetben felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (továbbiakban együttesen: közbeszerzési szaktanácsadó) bevonásával a Hivatal 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 a Hivatalnak a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzéseire (közbeszerzés) terjed ki.

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 A Hivatal 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 fogad 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 a Hivatal 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.

4.3 Az összeférhetlenségének fennállását bejelenteni elmulasztó személyt adott esetben munkajogi és polgári jogi felelősség terheli. Amennyiben az érintett bevont személyt nem a Hivatal vonta be az eljárásba, akkor Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Jegyzője köteles a felelősségre vonást a bevonó személlynél/szervezetenél 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, a Hivatal által egyebekben meghatározott szabályoknak.

5.2 Ezen felül a Hivatal 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 részvételből 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. A fentiek alapján titoktartási nyilatkozatot tételére köteles a Bírálóbizottság valamennyi tagja, a Döntéshozó (testületi döntéshozatal esetén a testület valamennyi tagja). Az összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat mintáját a Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

## 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 a Hivatal 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 a Hivatal 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 a Hivatal vonatkozásában hatályos Közbeszerzési Eljárásrend szabályai az irányadók.
- 1.7 A Hivatal egyes közbeszerzéseinek előkészítését az illetékes főosztály vezetőjének előterjesztése alapján a Jegyző 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, összeférhetlenség 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 A Jegyző dönt a Kbt. szerinti Bírálóbizottság(ok) tagjairól és a bírálóbizottság elnökének személyéről. A bírálóbizottság tagok megbízására vonatkozó dokumentum a Szabályzat 2. számú mellékletét képezi.

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 összeférhetlenségi 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 képtelenné válik, köteles az ok felmerülésekor azonnal jelezni a Beszerzési Csoportnak. A Beszerzési Csoport jelzi a Jegyző felé az akadályoztatást. A Jegyző 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 főosztályvezetője/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 határhörébe.

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 feladata a jogi képviselet 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 meginduló közbeszerzések esetében kell alkalmazni.

Miskolc, 2022. ....

**Dr. Ignác Dávid**  
jegyző



**ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI  
NYILATKOZAT**

<b>Ajánlatkérő megnevezése:</b>	
<b>Ajánlatkérő székhelye:</b>	
<b>A közbeszerzési eljárás tárgya:</b>	

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

<b>Ajánlatkérő megnevezése:</b>	Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
<b>Ajánlatkérő székhelye:</b>	3525 Miskolc, Városház tér 8.
<b>A közbeszerzési eljárás tárgya:</b>	„.....”

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala 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 összeférhetlenségi okokról a megbízót haladéktalanul kötelesek írásban tájékoztatni.

Kelt: Miskolc, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Jegyző

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

## KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSREND

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala  
vonatkozásában

**Záradék:** Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Közbeszerzési Eljárásrendjét  
Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Városgazdálkodási és -üzemeltetési  
Bizottsága a..../2022. (.....) számú határozattal jóváhagyta.

## I. FEJEZET

### I.1. Általános rész

1. A Közbeszerzési Eljárásrend (a továbbiakban: Eljárásrend) célja Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala 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 Polgármesteri Hivatalának 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 CXLI. törvény.

**Ajánlatkérő:** Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala.

**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 Polgármesteri Hivatalával 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 Főosztályvezető/Kabinetvezető.

**Döntéshozó:** Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Jegyzője, a közbeszerzési eljárásokban határozatot hozó, aki dönt az eljárás megindításáról, az ajánlatok érvényességéről, az eljárás eredményéről, a szerződés megkötéséről.

**Főosztályvezető/Kabinetvezető:** Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Főosztályainak/Kabinetjeinek 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 Polgármesteri Hivatala vonatkozásában.

A superuser jogosult az 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 1. sz. 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 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 Jegyző 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 Jegyző 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 Jegyző 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 Polgármesteri Hivatala 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 Polgármesteri Hivatala 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 tervezetét 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” foglaltak 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 Jegyző 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 Jegyző 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 szükség esetén az ajánlati kötöttség 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 Jegyző 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 Jegyző és helyettesítési rend szerinti helyettesei.

## II.4. Döntéshozatalra jogosultak köre

### II.4.1. Jegyző dönt:

- a) a EA lap elvi jóváhagyásáról,
- b) közbeszerzési dokumentum jóváhagyásáról, közbeszerzési eljárás megindításáról
- c) 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)
- d) a Bírálóbizottság tagjainak kijelöléséről
- e) a Bírálóbizottság elnökének kijelöléséről
- f) a fedezetről
- g) a Kbt. 115. § eljárás esetén az ajánlattételre felkérendő gazdasági szereplőkről
- h) Közbeszerzési Terv jóváhagyásáról
- i) a közbeszerzési eljárás visszavonásáról
- j) a közbenső döntés(ek) meghozataláról

### 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 Jegyző 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. Ignác Dávid**  
jegyző

## Eljárást Előkészítő Adatlap

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

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

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

Megjegyzések:

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

Dátum: ..... év ..... hónap .....nap

.....  
 eljárás lefolytatását kezdeményező  
 aláírása

Az Előkészítő Adatlapot jóváhagyom.

Dátum: ..... év ..... hónap .....nap

.....  
 Jegyző

*\*: a mező kitöltése kötelező.*