

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 (egyesbeszámítási 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 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, 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 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. A fentiek alapján titoktartási nyilatkozat 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 alaposággal 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, 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 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 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 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 ülést
- 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 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 meginduló közbeszerzések esetében kell alkalmazni.

Miskolc, 2022. ....

**Dr. Ignácz 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 összeférhetlenség 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 összeférhetlenségi 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