

84/1/2026



Újpesti Városgondnokság Szolgáltató Kft.

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

A szabályozási dokumentumot a 2025. február 24-i szabályzat egyidejű hatályon kívül helyezésével jóváhagyom, alkalmazását **2026. március 23. napjával** elrendelem.

Újpesti Városgondnokság Kft.
1044 Budapest, Ómani u. 2/A
Adószám: 142 030 140
Céginformációk: 177 030 140-5-11

Etter Márk
ügyvezető

1. Bevezető rendelkezések

Az Újpesti Városgondnokság Szolgáltató Kft., mint a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 5. § (1) bekezdés d) pont szerinti klasszikus ajánlatkérő (továbbiakban: Ajánlatkérő) a közpénzek hatékony és ésszerű felhasználása, valamint széleskörű nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a közbeszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében a Kbt. szabályaival, alapelveivel és kapcsolódó jogszabályokkal összhangban alkotja meg hatályos Közbeszerzési szabályzatát (továbbiakban: Szabályzat).

1.1. A Szabályzat célja

Jelen Szabályzat célja, hogy a Kbt. 27. §-ában foglaltaknak megfelelően szabályozza Ajánlatkérő által kezdeményezett valamennyi közbeszerzési eljárás nyilvántartási, lebonyolítási rendjét, az eljárásban résztvevők, ajánlatkérő nevében eljárók feladat- és hatáskörét (különös tekintettel az eljárás során hozott döntésekért felelősöket), a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének, dokumentálásának rendjét, valamint az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét.

1.2. A Szabályzat hatálya

Ezen szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az Ajánlatkérő

- irányadó értékhatárt elérő tervpályázati eljárása esetében,
- Kbt. hatálya alá tartozó, a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott nemzeti értékhatárokat elérő, vagy meghaladó értékű árubeszerzésére, építési beruházására, építési koncessziójára, illetőleg szolgáltatás megrendelésére és szolgáltatási koncessziójára,
- a közösségi értékhatárt elérő, vagy meghaladó értékű – árubeszerzésére, építési beruházására, építési koncessziójára, illetőleg szolgáltatás megrendelésére és szolgáltatási koncessziójára,
- a fentiek körébe nem tartozó - Kbt. hatálya alá nem tartozó - azon beszerzéseire, amelyekre a Kbt. szabályait önkéntesen alkalmazza.

1.3. Személyi és tárgyi hatálya

Ezen Szabályzat kiterjed valamennyi az Ajánlatkérő nevében eljáró, a közbeszerzési eljárást előkészítő, valamint a közbeszerzési eljárás más szakaszába (lefolytatásba, döntéshozatalba) bevont valamennyi személyre, illetve szervezetre,

- a megbízott szakértőre – a szakértő megbízásának tartalma szerint -,
- a döntéshozó személyre,
- mindazokra, akik munkakörüknel vagy megbízatásuknál fogva a közbeszerzési eljárással kapcsolatba kerülnek.

Jelen szabályzat tárgyi hatálya a mindenkor hatályos Kbt.-nek a vonatkozó, a közbeszerzés tárgyaira meghatározott definíciói szerint értendő.

1.4. A szabályozás jellege és az alapelvek

Közbeszerzések célkitűzései között a közfeladat hatékony ellátásának, a közpénzek ésszerű felhasználásának, az átláthatóság, a gazdaságosság, az ellenőrizhetőség érvényesíthetőségének, a korrupció elleni küzdelemnek, valamint a jogharmonizációs kötelezettségek teljesítésének kell középpontban állnia.

Ezen célokat pedig oly módon kell biztosítani, hogy közben a verseny tisztasága, átláthatósága, nyilvánossága, az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód biztosítása, a nemzeti elbánás alapelvei érvényre jussanak. A beszerzések megvalósítása során törekedni kell a környezetvédelmi és fenntarthatósági szempontok figyelembevételére is.

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

A Kbt. rendelkezései kógens rendelkezések, amelyektől csak annyiban lehet eltérni, amennyiben maga a Kbt. az eltérést kifejezetten megengedi.

Tilos a közbeszerzési eljárás tisztaságát bármilyen módon megsérteni.

Az Ajánlatkérő képviselőjében eljáró, eljárásba bevont személy az eljárás során köteles olyan magatartást tanúsítani, amely védi és erősíti az Ajánlatkérő jó hírnevét.

Az Ajánlatkérő képviselőjében eljáró, eljárásba bevont személy köteles haladéktalanul tájékoztatni a közvetlen felettes vezetőjét vagy az Ajánlatkérő ügyvezetőjét abban az esetben, ha bármely olyan magatartást, tevékenységet tapasztal, amelyből joggal lehet arra következtetni, hogy azzal befolyásolni kívánják az Ajánlatkérő döntését, vagy veszélyeztetik az eljárás tisztaságát.

A magyar nyelv használatát a közbeszerzési eljárás dokumentumainak elkészítése során, valamint a közbeszerzési eljárási cselekményeknél minden esetben biztosítani kell.

Írásban történő dokumentálásnak minősül a dátummal ellátott/dátumot tartalmazó képernyőkép mentése is.

1.5. Az eljárásba bevont személyek

A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentáció elkészítése során, vagy az eljárás más szakaszában nem vehet részt az az érdekelt gazdálkodó szervezet, illetőleg az olyan személy vagy szervezet, akikre vonatkoznak a Kbt. 25. §-ban meghatározott összeférhetlenségi szabályok.

Az Ajánlatkérő képviselőjében eljáró, az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személyek és szervezetek írásban kötelesek nyilatkozni, hogy velük szemben nem áll fenn a Kbt. 25. § szerinti összeférhetlenség, valamint kötelesek titoktartási nyilatkozatot tenni (4. sz. melléklet). Az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatokat az eljárás iratanyagában kell megőrizni a Kbt. szerinti iratmegőrzési időtartamig. Ajánlatkérő a mindekorai Kbt.-ben foglalt iratmegőrzési kötelezettség lejártáig jogosult az összeférhetlenség vizsgálata szempontjából releváns, az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személyek vagy hozzátartozóik pénzügyi, gazdasági és személyi viszonyaira vonatkozó adatok kezelésére.

A közbeszerzési eljárásban az Ajánlatkérő az eljárás valamennyi szakaszában az eljárás lezárásáig köteles vizsgálni, hogy az eljárásban résztvevőkre, az Ajánlatkérő nevében eljáró, eljárásba bevont személyekkel, szervezetekkel szemben összeférhetlenségi ok nem áll-e fenn.

Az Ajánlatkérő közbeszerzési eljárásaiban az ügyvezető írásban jelöli ki azon személyeket, akik az adott eljárási cselekményekben részt vehetnek. (2. sz. melléklet)

Amennyiben az Ajánlatkérőnél nem áll rendelkezésre a közbeszerzés tárgya szerint megfelelő szakértelemmel rendelkező személy, úgy az ügyvezető döntése alapján külső szakértő bevonására kerülhet sor.

Az Ajánlatkérő a közbeszerzési eljárásba közbeszerzési tanácsadót, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót (továbbiakban: közbeszerzési tanácsadó) vonhat be az eljárás jogszerűségének és szakszerűségének biztosítása érdekében.

Ajánlatkérő – amennyiben a közbeszerzés tárgya, sajátossága, nagyságrendje, bonyolultsága indokolja – az ügyvezető döntése alapján a közbeszerzési eljárás lefolytatásával közbeszerzési szakértelemmel rendelkező külső személyt vagy szervezetet (továbbiakban: Lebonyolító) bízhat meg.

A Lebonyolító közbeszerzési eljárással kapcsolatos jogait és kötelezettségeit, a jelen Szabályzatban és a Kbt.-ben nem szabályozott kérdésekben az eljárás lebonyolítására létrejött megbízási szerződés szabályozza.

2. Meghatározások

Beszerezési adatlap: jelen Szabályzat 1. sz. mellékletét képező dokumentum, amelyet valamennyi, az Ajánlatkérő által kezdeményezett közbeszerzési eljárás indításához ki kell tölteni.

Eljárásba bevont szemlélyek: jelen Szabályzat 2. sz. mellékletét képező dokumentum, amelyet valamennyi, az Ajánlatkérő által kezdeményezett közbeszerzési eljárás indításához ki kell tölteni, és azt a Döntéshozó/ügyvezető hagyja jóvá.

Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat: jelen Szabályzat 3. sz. és 4. sz. mellékletét képező dokumentum, amelyet valamennyi, az Ajánlatkérő által kezdeményezett közbeszerzési eljárás indításához ki kell tölteni.

Tájékoztató a szerződés teljesítéséről (Záró Adatlap): jelen Szabályzat 5. sz. mellékletét képező dokumentum, amelyet valamennyi, az Ajánlatkérő által kezdeményezett közbeszerzési eljárás Szervezeten belüli lezárásához ki kell kitölteni.

Szerződésmódosítás adatlapja: jelen Szabályzat 6. sz. mellékletét képező dokumentum, amelyet valamennyi, az Ajánlatkérő által kezdeményezett közbeszerzési eljárás alapján létrejött szerződés módosítására vonatkozó igény felmerülésekor a ki kell tölteni.

Éves összesített közbeszerzési terv (a továbbiakban: közbeszerzési terv): jelen Szabályzat 7. sz. mellékletét képező dokumentum, amelyet Ajánlatkérő köteles a költségvetési év elején legkésőbb március 31. napjáig elkészíteni és az EKR-ben közzétenni.

Közbeszerzési terv módosításának egyeztetőlapja: jelen Szabályzat 8. sz. mellékletét képező dokumentum, amelyet a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre, vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozóan, a változások felmerülése esetén az igény vagy egyéb változás felmerülésekor, a közbeszerzés megkezdése előtt ki kell tölteni.

Beszerezési igénybejelentő lap (Lebonyolító részére): jelen Szabályzat 9. sz. mellékletét képező dokumentum, melyet Ajánlatkérő által kezdeményezett azon közbeszerzési eljárás indításához kell elkészíteni, mikor az Ajánlatkérő nevében az eljárásban Lebonyolító jár el.

Nyilatkozat a becsült érték meghatározásának módszertanáról, a piackutatás eredményéről/Feljegyzés közbeszerzési eljárás becsült értékéről: jelen Szabályzat 10. sz. mellékletét képező dokumentum, amelyet valamennyi, az Ajánlatkérő által kezdeményezett közbeszerzési eljárás indításához el kell elkészíteni.

3. A közbeszerzési eljárásba bevont személyek, szervezetek és feladataik

3.1. Az ügyvezető feladatai a közbeszerzési eljárás során

Az ügyvezető az Ajánlatkérő nevében egyszemélyben döntéshozatalra és képviseletre jogosult személy, ezen jogai át nem ruházhatók.

Az ügyvezető

- gondoskodik az Ajánlatkérő adatainak és adataiban bekövetkezett változásoknak a Közbeszerzési Hatóság, központi beszerző szerv részére történő bejelentésről,
- gondoskodik az Ajánlatkérő EKR-ben történő regisztrációjáról, így egyben az Ajánlatkérő super usere,
- az adott évre vonatkozó, részekre bontási tilalom figyelembevételével kialakított közbeszerzési tervet jóváhagyja és a Kbt. 42. § (1) bekezdése szerinti nyilvánosság biztosításáról intézkedik,
- a közbeszerzési terv szükség szerinti módosítását, átcsoportosítását jóváhagyja és a Kbt. 42. § (1) bekezdése szerinti nyilvánosság biztosításáról intézkedik,
- az Ajánlatkérő jóváhagyott üzleti terve, a közbeszerzési terve, közszolgálati terve alapján közbeszerzési eljárás kezdeményezését engedélyezi,
- közbeszerzési eljárásba külső személy/szervezet (külső szakértő, közbeszerzési tanácsadó, Lebonyolító) bevonását engedélyezi,
- kijelöli az Ajánlatkérőnél a közbeszerzési eljárás során felmerülő feladatokat végrehajtó személy(ek)e)t,
- gondoskodik a közbeszerzés tárgyával összefüggő szakértelemmel rendelkező személy, külső szakértő, illetőleg a bírálóbizottság tagjainak és elnökének kijelöléséről, külső szakértő, közbeszerzési tanácsadó, Lebonyolító bevonásáról,
- összeférhetetlenség esetén, a kijelölt személy/szervezet visszahívásáról, és új személy/szervezet kinevezéséről gondoskodik,
- az Beszerzési adatlap és az eljárást megindító felhívás jóváhagyásával dönt a közbeszerzési eljárás megindításáról,
- a Kbt. meghatározott eseteiben dönt az ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplőkről,
- dönt az eljárás visszavonásáról,
- a bírálóbizottság javaslata alapján meghozza az ajánlatok érvénytelenségéről szóló, illetve a részvételi szakaszt, illetve az eljárást lezáró ajánlatkérői döntést,
- elrendeli az eljárás eredményének összegezés formájában történő kihirdetését,
- dönt az összegezés javításáról, módosításáról,
- dönt minden a Kbt. szerint döntést igénylő kérdésben,
- a lefolytatott közbeszerzési eljárás ajánlatkérői döntésének megfelelően a közbeszerzési eljárás eredményeként engedélyezi, illetve a szerződést megkötöti a nyertes ajánlattevővel, a nyertes visszalépése esetében, a nyertest követő legkedvezőbb ajánlattevővel - amennyiben az kihirdetésre került -, (Kbt. 131. §)
- elrendeli az eljárás eredményéről szóló tájékoztató hirdetmény Kbt.-ben meghatározottak szerinti közzétételét, (Kbt. 37. §)
- gondoskodik a jogorvoslati eljárás esetén - a Közbeszerzési Döntőbizottságnak vagy a bíróságnak címzett - dokumentumok kiadványozásáról, az Ajánlatkérőt képviselő személy kijelöléséről és meghatalmazásáról,
- dönt a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés módosításáról, illetve a szerződésmódosítást aláírja és elrendeli a szerződésmódosításról szóló tájékoztató hirdetmény közzétételét, (Kbt. 141. §, Kbt. 37. §),
- elrendeli a szerződés teljesítéséről a Kbt. 43. § (1) bekezdés c) pontja szerinti adatok az EKR-en keresztül a Közbeszerzési Hatóság által működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban, valamint az EKR-ben történő közzétételét (Kbt. 43. §; 142. §),
- a szerződés megszüntetése, felbontása vagy érvénytelenségének megállapítása, továbbá a szerződés hatályba nem léptetése esetén elrendeli az ezen tények, adatok EKR-ben való közzétételét (Kbt. 43. §),

- gondoskodik az előzetes vitarendezés kezdeményezése esetén a válasz megküldéséről,
- dönt a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzés esetén a Kbt. önkéntes alkalmazásáról,
- gondoskodik a közbeszerzési eljárások alapján megkötött szerződések teljesítésének és a szerződés alapján kifizetendő összegeknek a nyilvántartásáról, az ehhez kapcsolódó közzétételi kötelezettségek teljesítéséről,
- indokolt esetben gondoskodik a Szabályzat felülvizsgálatáról és módosításáról.

3.2. Az ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendje

A csatlakozási kérelem elbírálása

Az ügyvezető az Ajánlatkérőhöz benyújtott csatlakozási kérelmet megvizsgálja és legkésőbb a benyújtást követő **harmadik munkanap végéig** dönt arról, hogy azt az Ajánlatkérő nevében elfogadja vagy elutasítja.

Az ügyvezető olyan csatlakozási kérelmet fogadhat el, amelyet

- a) az Ajánlatkérő munkavállalója, felügyelőbizottsági tagja,
- b) a közbeszerzési eljárás(ok) lebonyolítására érvényes megbízási szerződés alapján kötelezett,
- c) a b) pontban meghatározott személlyel munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személy nyújtott be;
- d) egyéb ügyvezető által indokolt esetben.

Az ügyvezető a csatlakozási kérelmet csak indokolt esetben utasíthatja el. A csatlakozási kérelem elutasítását írásban indokolni kell. Indokolt esetben az ügyvezető a csatlakozási kérelem jóváhagyását a kérelmező előzetes írásbeli nyilatkozattételéhez kötheti, melyben a kérelmező kötelezettséget vállal az általa megismert adatok alapelvekkel összhangban álló felhasználására, kezelésére, továbbá titoktartási kötelezettséget vállal az EKR nem publikus felületén tárolt, nem közérdekű adatok jogszabálynak megfelelő kezelésére.

A szervezeti szerepkörök

Az Ajánlatkérőhöz csatlakozott felhasználók (szervezet tagok) által betölthető szervezetszintű szerepkörök és a hozzájuk tartozó jogosultságok az alábbiak:

- a) A *közbeszerzési terv karbantartó* szerkeszti, közzéteszi és szükség szerint módosítja az Ajánlatkérő éves közbeszerzési tervét.
- b) Az *eljárás jogosultság karbantartó* kezeli a felhasználók eljárási jogosultságait, eljárásra vonatkozó új jogosultságot hozhat létre, meglévő jogosultságot vonhat vissza.
- c) A *közbeszerzési eljárást létrehozó* jogosult új közbeszerzési eljárás indítására az Ajánlatkérő nevében.

A szervezetszintű szerepköröket elsősorban az ügyvezető gyakorolja. Az ügyvezető a szerepköröket csatlakozott felhasználónak delegálhatja.

Amennyiben egy szerepkörrel egyidejűleg több felhasználó is rendelkezik, a szerepkörrel járó (rész)feladat(ok)nak az elsődleges felelőse az a felhasználó, akinek a szerepkör korábban került delegálásra.

Valamennyi, különböző és ugyanazon szerepkört betöltő felhasználót együttműködési kötelezettség terheli, így különösen tájékoztatniuk kell egymást az EKR-ben eszközölt módosításokról, megtett intézkedésekről, illetve eljárási cselekményekről.

A szerepkört az ügyvezető, illetve a szerepkört kiosztó személy vonhatja vissza. A szerepkör visszavonásáról szóló döntést írásban indokolni kell.

Az eljárási szerepkörök

Az Ajánlatkérőhöz csatlakozott felhasználók által betölthető eljárási szerepkörök és a hozzájuk tartozó jogosultságok az alábbiak:

- a) A *közbeszerzési eljárás betekintő* olvasási joggal rendelkezik, a közbeszerzési eljárás adatait megtekintheti.
- b) A *közbeszerzési eljárást szerkesztő* az eljárás szakaszát közvetlenül módosító eljárási cselekmények, valamint FAKSZ ellenjegyzés kivételével - eljárási cselekményeket indíthat.
- c) A *közbeszerzési eljárást irányító* az eljárás szakaszát közvetlenül módosító eljárási cselekményeket is indíthat, kivéve a FAKSZ ellenjegyzést, továbbá eljárási jogosultságot adhat más felhasználónak.
- d) A *keretmegállapodás betekintő* olvasási joggal rendelkezik, a vonatkozó keretmegállapodás alapján lefolytatott beszerzések adatait megtekintheti.
- e) *ÁKSZ / FAKSZ ellenjegyző* szerepkört kizárólag állami közbeszerzési szaktanácsadó / felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói minőségben regisztrált személy töltheti be. A jogosultság az adott eljárási cselekmény tekintetében az ÁKSZ / a FAKSZ ellenjegyzés funkció használata.

Az eljárási szerepköröket elsősorban az ügyvezető vagy az a felhasználó gyakorolja, akinek az ügyvezető az *eljárás jogosultság karbantartó* szerepkört korábban delegálta. Az eljárási szerepkörök csak a csatlakozott felhasználónak (szervezet tagoknak) delegálhatóak.

Amennyiben egy szerepkörrel egyidejűleg több felhasználó is rendelkezik, a szerepkörrel járó (rész)feladat(ok)nak az elsődleges felelőse az a felhasználó, akinek a szerepkör korábban került delegálásra.

Valamennyi, különböző és ugyanazon szerepkört betöltő felhasználót együttműködési kötelezettség terheli, így különösen tájékoztatniuk kell egymást az EKR-ben eszközölt módosításokról, megtett intézkedésekről, illetve eljárási cselekményekről.

A *közbeszerzési eljárás betekintő* szerepkör delegálható a Bírálóbizottság tagjainak is.

A *közbeszerzési eljárást szerkesztő* és a *közbeszerzési eljárást irányító* szerepkör megfelelő közbeszerzési képzettséggel rendelkező, csatlakozott felhasználónak delegálható.

Az *ÁKSZ / a FAKSZ ellenjegyző* szerepkörrel egy közbeszerzési eljárásban egyidejűleg csak egy felhasználó rendelkezhet.

A szerepkört az ügyvezető, illetve a szerepkört kiosztó személy vonhatja vissza. A szerepkör visszavonásáról szóló döntést írásban indokolni kell.

3.3. Témafelelős feladata, hatásköre

Témafelelős elsősorban az a munkavállaló, akinek munkaköre az adott közbeszerzés tárgyához kapcsolódik, és aki az adott közbeszerzési eljárás szakmai és technikai lebonyolításáért felelős.

A témafelelős

- éves közbeszerzési terv elkészítéséhez szükséges információkat szolgáltat az ügyvezető, valamint a közbeszerzési referens részére,
- a felmerült beszerzési igényt egyezteti a jóváhagyott közbeszerzési tervvel,
- kezdeményezi a közbeszerzési terv módosítását, amennyiben a beszerzési igény nem szerepel a jóváhagyott közbeszerzési tervben,
- a már jóváhagyott közbeszerzési terv szükség szerinti módosításához, átcsoportosításához szükséges információkat szolgáltat az ügyvezető, valamint a közbeszerzési referens részére,
- az Ajánlatkérő jóváhagyott üzleti terve, a közszolgáltatási terve, közbeszerzési terve alapján a felmerült beszerzési igényt (az ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők megnevezésével) jóváhagyásra megküldi az ügyvezető részére,

- az ügyvezető által a Beszerzési Adatlapon jóváhagyott beszerzési igényt (az ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők megnevezésével) megküldi a közbeszerzési referens/ közbeszerzési tanácsadó/Lebonyolító részére,
- gazdaságossági szempontból reális ajánlat elfogadhatósága, valamint a becsült érték pontos meghatározása végett előzetes piackutatást végez, adott esetben legalább két indikatív ajánlatot kér be, melynek eredményét dokumentálja, megküldi a közbeszerzési referens /Lebonyolító részére,
- szakterületének megfelelően állást foglal szakmai kérdésekben, úgy az eljárást megindító felhívás, mint a dokumentáció elkészítése során,
- gondoskodik az eljárást megindító felhíváshoz kiadásra kerülő, jelen Szabályzatban meghatározott dokumentumok (tervek, műszaki leírás, árazatlan költségvetés, ártábla) elkészítéséről és beszerzéséről,
- szakterületének megfelelő szakmai jellegű kiegészítő tájékoztatás iránti kérdések feltevése esetén, szakterületének megfelelően részt vesz a válasz megfogalmazásában,
- biztosítja a helyszíni bejárás, illetve a konzultáció, iratbetekintés lebonyolításának szükséges feltételeit,
- a közbeszerzési eljárás megvalósításához szükséges engedélyeket beszerzi,
- gondoskodik a közbeszerzési eljárás során a hatósági előírások érvényesüléséről,
- gondoskodik az üzembe helyezési eljárás szabályszerű lefolytatásáról,
- javaslatot tesz a szavatossági jogok érvényesítésére az ügyvezető felé,
- az üzembe helyezéshez, az aktiváláshoz, a tulajdonjog bejegyzéséhez szükséges dokumentumokat és adatokat szolgáltat,
- a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés műszaki, hatósági és pénzügyi előírásait betartja és betartatja,
- a közbeszerzési eljárás eredményeképpen létrejött szerződés módosításáról, változásáról, valamint a teljesítésről jelentési kötelezettsége van az ügyvezető és a közbeszerzési referens felé,
- a közbeszerzési eljárás eredményeképpen megkötött szerződés alapján történő teljesítést dokumentálja, az ügyvezetőt és a folyamatba bevont közbeszerzési tanácsadót a releváns adatok rendelkezésre bocsátásával tájékoztatja a szerződés teljesítéséről a közzétételi kötelezettségek jogszerű teljesíthetősége érdekében,
- a bírálóbizottsági tagsággal kapcsolatos jogokat gyakorolja, kötelezettségeket teljesíti,
- az eljárás befejezését (a teljesítést) követően az iratokat rendszerezett formában a szerződésteljesítéstől számított legalább 5 évig megőrzi,
- szakterületének megfelelő mértékben közreműködik a Közbeszerzési Döntőbizottság, bíróság előtt folyamatban lévő jogorvoslati eljárásban, előzetes vitarendezési eljárásban,
- a határozott/határozatlan idejű szerződés megszűnéséről, illetve teljesítéséről (évenkénti teljesítésekről) az 5. sz. melléklet megküldésével egy munkanapon belül tájékoztatja a közbeszerzési referenst,
- a szerződés megszüntetésének, felbontásának vagy érvénytelensége megállapításának tényét, a 135. § (12) bekezdése alkalmazásával megkötött szerződés hatályba nem lépése esetén, ennek tényéről egy munkanapon belül tájékoztatja a közbeszerzési referenst.

3.4. Bírálóbizottság (Kbt. 27. § (3)-(4)-(5) bekezdései)

Legalább három főből álló, megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi – szakértelemmel együttesen rendelkező, az ügyvezető által kijelölt javaslattevő, illetőleg a felsorolt esetekben döntéselőkészítő munkatestület. A döntéshozó nem lehet a bírálóbizottság tagja.

Összetétele:

1. **Közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelemmel rendelkező személy** (Témafelelős, külső szakértő)
2. **Jogi-, és közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy** (közbeszerzési tanácsadó/felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, közbeszerzési referens, Lebonyolító)
3. **Pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy**

A bírálóbizottság határozatképes, ha a tagok több mint fele jelen van, azzal, hogy a Kbt. szerinti szükséges szakértelmet együttesen biztosítják.

A bírálóbizottsági tagság át nem ruházható. A bírálóbizottsági tagok az eljárás folyamán – a távolmaradás előre bejelentése mellett – csak különösen indokolt esetekben maradhatnak távol a bírálóbizottsági üléstől, ebben az esetben a távolmaradó tag az ülésen jogosult távoli elérés útján részt venni, ahol a távol lévő tag külön nyilatkozattal fogadja el a bizottsági munkáról készült jegyzőkönyvet. Amennyiben a bírálóbizottság teljes mértékben távoli elérés útján hozza meg döntésre javasolt véleményét, az ülésről készült jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy a szavazás távoli elérés útján történt.

A bírálóbizottság javaslatait/döntéseit a jelen lévő tagok egyszerű szótöbbségével hozza, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

3.4.1. Bírálóbizottsági tagok hatásköre, feladata

A Bírálóbizottsági tagok

- feladata a bírálóbizottsági üléseken való részvétel,
- részt vesznek az ajánlattevők szerződés teljesítésére vonatkozó (pénzügyi, gazdasági és műszaki/szakmai alkalmasságára) szempontok meghatározásával az eljárást megindító felhívás, a dokumentáció kidolgozásában,
- részt vesznek a szerződéstervezet összeállításában, javaslatot tesznek a szerződéses biztosítékok előírására,
- részt vesznek az értékelési részszerzőpontok meghatározásában,
- az eljárást megindító felhívás megküldését, illetve a hirdetmény megjelenését követően – szükség esetén – javaslatot tesznek annak módosítására az ügyvezető felé,
- közreműködnek a kiegészítő tájékoztatás iránti kérdések megválaszolásában,
- a felhívásban, illetve a közbeszerzési dokumentumban közétett szempontok alapján értékelik és bírálják a benyújtott ajánlatokat, döntésüket indokolva javaslatot tesznek az ajánlattevők szerződés teljesítésére való alkalmasság/alkalmatlanság megállapítására, az ajánlat(ok) érvénytelenné nyilvánítására, valamint ajánlattevő kizárására,
- kétszakaszos eljárásban a részvételi jelentkezések érvényessége és az alkalmasság vizsgálata alapján javaslatot tesznek az ajánlattételre felkérő személyére,
- az ajánlatok értékelése során közreműködnek a hiánypótlások kibocsátása, illetőleg elbírálása, felvilágosítás kérése, továbbá aránytalanul alacsony ellenszolgáltatás vagy teljesíthetetlennek ítélt kötelezettségvállalás esetében indoklás kérése tekintetében,
- közreműködnek a döntés előkészítési jegyzőkönyv és írásbeli szakvélemény elkészítésében,
- javaslatot tesznek az eljárás nyertesének személyére vonatkozóan (adott esetben a második legkedvezőbb ajánlattevő személyére) a döntéshozó ügyvezető részére,
- javaslatot tesznek a pótfedezet biztosítására,
- javaslatot tesznek az eljárás eredménytelenségének megállapítására,

- az eljárás eredménytelensége esetén, változatlan becsült érték esetén, javaslatot tesznek az eljárás újraindítására,
- szükség szerint részt vesznek a helyszíni bejáráson, illetve a konzultáción,
- tárgyalásos eljárás esetén szükség szerint részt vesznek a tárgyaláson.

3.5. Közbeszerzési tanácsadó / felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó / Lebonyolító

A Kbt.-ben, valamint külön jogszabályban meghatározott feltételeknek megfelelő szakértelemmel bíró személy vagy szervezet, illetve, aki szerepel a Közbeszerzési Hatóság által vezetett névjegyzékben, akit az Ajánlatkérő megbízási szerződés keretében igénybe vesz.

Feladatai, hatásköre jogosultságaira figyelemmel

Közbeszerzési tanácsadó / felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó / Lebonyolító

- az Igénybejelentő lap, illetve a csatolt dokumentumok alapján javaslatot tesz az adott beszerzésre alkalmazható közbeszerzési eljárás Kbt. rendelkezései szerinti típusára,
- a megbízási szerződés alapján közreműködik a közbeszerzési eljárások előkészítésében az eljárást megindító felhívás és a dokumentáció elkészítésében, közreműködik az eljárás lebonyolításában,
- jóváhagyólag ellenjegyzésével látja el a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményt és közbeszerzési dokumentumokat,
- jóváhagyólag ellenjegyzésével látja el az ajánlatok (részvételi jelentkezések) elbírálásáról készített összegezt,
- kijelölés alapján tagként részt vesz a bírálóbizottság munkájában, a felhívásban, illetve a közbeszerzési dokumentumban közétett szempontok alapján a benyújtott ajánlatokat értékeli és bírálja,
- a bírálóbizottsági munkáról készült jegyzőkönyvet ellenjegyzésével látja el,
- lebonyolítja a helyszíni bejárást, illetve a konzultációt, iratbetekintést,
- elkészíti és véglegesíti a közbeszerzés tárgyára vonatkozó szerződések tervezeteit, illetve a részletes szerződéses feltételeket, és azok módosításait, a Kbt. rendelkezéseire figyelemmel véleményezi a nyertes ajánlattevővel kötendő szerződést,
- tárgyalásos közbeszerzési eljárásban a tárgyalásokat lefolytatja az ajánlattevőkkel,
- folyamatosan tájékoztatást ad a Közbeszerzési Hatóság Ajánlatkérőt érintő közleményeiről tájékoztatásairól és ajánlásairól,
- szakmai segítséget nyújt a Kbt. értelmezését és alkalmazását érintő kérdések tisztázásához,
- figyelemmel kíséri az érintett jogszabályok és az Ajánlatkérő belső szabályzatainak módosulását, valamint javaslatot tesz a szükséges változtatásokra, állást foglal jogértelmezési kérdésekben,
- közreműködik az előzetes vitarendezési eljárásban,
- felméri a központosított közbeszerzési rendszerhez való csatlakozás lehetőségeit, valamint javaslatot tesz az ügyvezető felé a központosított közbeszerzési rendszerhez való csatlakozásra,
- segítséget nyújt a központosított közbeszerzési rendszerben történő regisztrációhoz, változások bejelentéséhez,
- felhívja a figyelmet az Ajánlatkérő adataiban bekövetkezett változásoknak a Közbeszerzési Hatóság, központi beszerző szerv részére történő bejelentésről,
- a közbeszerzési értékhatárok változásáról tájékoztatja az ügyvezetőt,
- az EKR által generált bontási jegyzőkönyv kivételével a bontási jegyzőkönyv(ke)t ellenjegyzésével látja el.

3.6. Közbeszerzési referens feladata, hatásköre

Közbeszerzési referens az a munkavállaló, akinek közbeszerzési szakértelmet biztosító végzettsége és/vagy képzettsége alapján a munkaköre a közbeszerzési eljárások lebonyolításához kapcsolódik. Felelős a közbeszerzési feladatok koordinálásáért, jogi és eljárásjogi feladatok határidőben és pontosan történő elvégzéséért, valamint az adott közbeszerzési eljárás szakmai és technikai lebonyolításáért. Közbeszerzési referens hiányában a feladatokat az ügyvezető, illetve a közbeszerzési eljárás lebonyolításáért felelős személy/szervezet látja el.

Feladatai az eljárás előkészítése során

A Közbeszerzési referens

- az Ajánlatkérő adatait és adataiban bekövetkezett változásokat a Közbeszerzési Hatóság, központi beszerző szerv részére bejelenti,
- figyelemmel kíséri az érintett jogszabályok, és az Ajánlatkérő belső szabályzatainak módosulását, valamint javaslatot tesz a szükséges változtatásokra,
- javaslatot tesz a Szabályzat módosítására, a módosítással kapcsolatos adminisztratív feladatokat ellátja,
- a közbeszerzési értékhatárok változásáról tájékoztatja az ügyvezetőt,
- az éves közbeszerzési tervet összeállítja, illetve ellenőrzés esetén megküldi a Közbeszerzési Hatóság, vagy az ajánlatkérő ellenőrzésére feljogosított szervek felé,
- javaslatot tesz a közbeszerzési terv tartalmára, módosítására és ellátja a felmerülő adminisztratív feladatokat,
- az adott évre vonatkozó közbeszerzési tervet Kbt. 42. § (1) bekezdése szerint közzéteszi,
- a már jóváhagyott módosított közbeszerzési tervet Kbt. 42. § (1) bekezdése szerint közzéteszi,
- a Beszerzési adatlap alapján javaslatot tesz közbeszerzési eljárás lefolytatásának szükségességére, továbbá a közbeszerzési eljárás típusára, eljárás lefolytatásának menetére, valamint adott esetben elvégzi a Beszerzési adatlap szerinti ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők előzetes ellenőrzését és az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az ügyvezetőt,
- elvégzi az eljárás EKR-ben történő létrehozásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat, intézkedéseket, a rendszerhasználati díj megfizetését kezdeményezi,
- a közbeszerzési eljárás lebonyolításához szükséges Igénybejelentő lapot elkészíti és annak ügyvezetői jóváhagyását követően a Lebonyolító részére megküldi,
- kapcsolatot tart a közbeszerzési eljárásba bevont személyekkel a közbeszerzési eljárás alatt, részükre tájékoztatást nyújt,
- ellátja a hirdetések közzétételével kapcsolatos adminisztratív feladatokat, a hirdetésellenőrzési díj megfizetését kezdeményezi,
- koordinálja a bírálóbizottság munkáját,
- dokumentálja a közbeszerzési eljárások előkészítését, lefolytatását, valamint a dokumentumokat a Kbt.-ben meghatározott határidő lejártáig megőrzi,
- a törvényes határidőket figyelemmel kíséri és betartja.

Az eljárások lefolytatásával kapcsolatban

A Közbeszerzési referens

- elvégzi az összeférhetlenségi, titoktartási nyilatkozat, becsült érték meghatározásáról szóló nyilatkozat, az eljárásba bevont személyek kijelöléséről szóló nyilatkozat előkészítését, az

- eljárást megindító felhívás, valamint a dokumentáció tervezetének, szerződéstervezetnek – szükség szerint jogi szakértő bevonásával történő – elkészítését,
- javaslatot tesz a becsült érték meghatározásának módszerére,
 - elkészíti a hirdetményeket, jegyzőkönyveket, intézkedik a hirdetmények közzétételéről, nem hirdetménnyel induló, ill. kétszakaszos eljárásban az eljárást megindító, ill. ajánlattételi felhívást kiküldi,
 - az ellenőrző szervezet részéről az ellenőrzés során tett észrevételeket az eljárást megindító felhívásban és közbeszerzési dokumentumokban szükség szerint átvezeti,
 - a kiegészítő tájékoztatás keretében érkezett kérdéseket – szükség szerint a témafelelőssel, illetve a bírálóbizottsággal történt egyeztetést követően– megválaszolja,
 - egyéb ajánlattevői kommunikációs eljárási cselekményt – szükség szerint a témafelelőssel, illetve bírálóbizottsággal történt egyeztetést követően– kezeli,
 - közreműködik a konzultáció, helyszíni bejárás, tárgyalás, iratbetekintés megszervezésében és szükség szerint lefolytatja, jegyzőkönyvet készít és az érintettek részére megküldi,
 - megszervezi a nem elektronikusan beérkezett ajánlatok, részvételi jelentkezések és pályázatok felbontását,
 - a bírálóbizottság munkájának segítése érdekében a beérkezett ajánlatokban, részvételi jelentkezésekben és pályázatokban szereplő egyes ajánlati elemekről – értékelés, összehasonlítás céljából – kivonatot készít ajánlattevői csoportosításban,
 - megszervezi a bírálóbizottság üléseit, jegyzőkönyv készit, a bírálóbizottság munkájának segítése érdekében részt vesz az ülésen,
 - előkészíti a közbeszerzési eljárás részvételi szakaszának, illetve eljárást lezáró döntést,
 - az eljárás eredményét összegezés formájában közzéteszi,
 - a jóváhagyott módosított, javított összegezést közzéteszi,
 - az eljárás eredményéről, eredménytelenségéről szóló tájékoztatót közzéteszi,
 - nyilvántartja a közbeszerzési eljárások alapján megkötött szerződések teljesítését, eleget tesz a jogszabályban meghatározott közzétételi kötelezettségnek,
 - előkészíti a közbeszerzési eljárás alapján megkötendő szerződést,
 - jogorvoslati eljárás során az észrevételeket, a Közbeszerzési Döntőbizottságnak vagy a bíróságnak beterjesztendő dokumentumokat előkészíti és az Ajánlatkérő képviselőjét ellátó részére megküldi az esetleges észrevételekkel együtt,
 - szükség esetén részt vesz a jogorvoslati eljárásban tartott tárgyaláson és elősegíti az ügy kedvező elbírálását,
 - az előzetes vitarendezésre adandó ajánlatkérői választ előkészíti és megküldi,
 - a közbeszerzési eljárásokat folyamatosan nyilvántartja és szükség szerint adatszolgáltatást nyújt.

A szerződés teljesítése alatt, ezt követően:

A Közbeszerzési referens

- gondoskodik a Kbt.-ben meghatározott adatok, információk, dokumentumok és hirdetmények, szerződések közzétételéről,
- szükség esetén előkészíti a szerződésmódosítást,
- a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés módosításáról, illetve a szerződés teljesítéséről külön jogszabályban meghatározott minta szerinti tájékoztatót elkészíti, és jóváhagyását követően megküldi közzétételre,

- nyilvántartást vezet a közbeszerzési eljárások alapján megkötött szerződésekről és azok teljesítéséről, a közzétételi kötelezettségek megfelelő teljesítéséhez szükséges adatszolgáltatásokat a szervezeten belül koordinálja és monitorozza,
- a szerződés megszüntetésének, felbontásának vagy érvénytelensége megállapításának tényét, a 135. § (12) bekezdése alkalmazásával megkötött szerződés hatályba nem lépése esetén, azon időpontot követő harminc napon belül, amikor a szerződés megszűnt, felbontották, érvénytelenségét megállapították, illetve hatálybalépése meghiúsult köteles EKR-ben közzétenni.

4. Az összeférhetlenséggel kapcsolatos szabályozás

A Kbt. 25. §-a tartalmazza az Ajánlatkérő, illetőleg a nevében eljáró és az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személyekkel (továbbiakban: eljárásba bevont személyek) kapcsolatos a közbeszerzés tisztaságát, a korrupció kizárását biztosítani hivatott összeférhetlenség szabályait, ezen szabályokat valamennyi közbeszerzési eljárásban érvényesíteni kell.

A Kbt. meghatározza azon személyi kört, akiket az ajánlatkérő nem vehet igénybe a közbeszerzési eljárás során:

- az eljárás előkészítésébe,
- a felhívás és a dokumentáció elkészítésébe,
- az eljárás más szakaszában.

Ajánlatkérőnek minden esetben meg kell tennie a megfelelő intézkedéseket, hogy az összeférhetlenségi eseteket, a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek megelőzze, feltárja és szükség esetén orvosolja. A közbeszerzési eljárás lefolytatása során minden egyes az eljárásba bevont személynek meg kell tennie Összeférhetlenségi és Titoktartási nyilatkozatát (4. sz. melléklet).

Ha az összeférhetlenség vagy annak kockázata a nyilatkozat megtételét követően merül fel, az érintett személy köteles ezt haladéktalanul bejelenteni az Ajánlatkérő részére.

Amennyiben az összeférhetlenségi szabályokat megsértették, úgy az eljárás további részében nem lehet ajánlattevő, személy, illetőleg szervezet, alvállalkozó. Az Ajánlatkérő felelős az összeférhetlenségi szabályok megszegéséért, az ajánlat érvénytelenné nyilvántartásáért.

5. A közbeszerzési eljárások tervezése, a terv kiegészítése, illetve módosítása

5.1. Közbeszerzési terv előkészítése

Az adott évre tervezett közbeszerzési eljárások általános előkészítő fázisának tekinthető a közbeszerzések tervezésének folyamata, a Kbt. 42. §-ában szabályozott közbeszerzési terv (továbbiakban: Közbeszerzési Terv) elkészítése. A Közbeszerzési Terv célja, hogy az Ajánlatkérő az általa tervezett beszerzések összegezésével év elején meghatározza az egyes beszerzések értékhatár szerinti fajtáját.

Az Ajánlatkérő köteles a költségvetési év elején legkésőbb március 31. napjáig a Közbeszerzési Tervet elkészíteni és az EKR-ben közzétenni. A Közbeszerzési Tervet az ügyvezető hagyja jóvá. Ajánlatkérő az elkészített Közbeszerzési Tervet megküldi a Felügyelőbizottság részére, amely határozatot hoz annak elfogadhatóságáról.

A Közbeszerzési Tervnek a Kbt. által előírt időpontig (a tárgyévét követő évre vonatkozó közbeszerzési terv közzétételéig) elérhetőnek kell lennie. A közbeszerzési terv nyilvános, az ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság, vagy az illetékes ellenőrző szervek kérésére azt rendelkezésre bocsátani.

A Közbeszerzési Terv tartalmazza valamennyi, az Ajánlatkérő által a tárgyévben tervezett közbeszerzések, valamint a központosított közbeszerzés keretében történő közbeszerzések adatait.

A Közbeszerzési Terv jóváhagyása előtt az Ajánlatkérő csak olyan közbeszerzési eljárást indíthat, amelyre a jóváhagyott éves közszolgálati terv fedezetet nyújt. Ezeket a közbeszerzési eljárásokat a Közbeszerzési Tervben utóbb szintén megfelelően szerepeltetni kell.

A Közbeszerzési Terv készítésénél a tárgyévben tervezett közbeszerzések teljes becsült értékét (Kbt. 16. §) kell feltüntetni és figyelembe venni.

A Közbeszerzési Terv nem vonja maga után az abban szereplő közbeszerzési eljárások lefolytatásának kötelezettségét, azonban a tervben nem szereplő közbeszerzési eljárást nem lehet lefolytatni.

Ajánlatkérő az eljárást megindító felhívást – a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek megléte esetén – akkor teheti közzé, illetve akkor küldheti meg, ha rendelkezik a szerződést biztosító anyagi fedezettel, vagy arra vonatkozó biztosítékkal, és a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll. Ettől eltérő esetben Ajánlatkérő a Kbt. 53. § (5) bekezdése alapján feltételes közbeszerzési eljárást indíthat.

A Közbeszerzési Terv az alábbi adatokat tartalmazza (7. sz. melléklet)

- a közbeszerzés tárgya,
- a közbeszerzés tervezett mennyisége,
- a közbeszerzés tárgy szerinti típusa,
- a közbeszerzésre irányadó eljárásrend (uniós, vagy nemzeti),
- a tervezett közbeszerzési eljárás fajtája,
- a közbeszerzési eljárás időbeli ütemezése,
 - a közbeszerzési eljárás megindításának tervezett időpontja (negyedév pontossággal),
 - a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötendő szerződés teljesítésének várható időpontja (negyedév pontossággal).

5.2. Az éves Közbeszerzési Terv módosítása (Kbt. 42. §)

A Közbeszerzési Tervben nem szereplő közbeszerzésre, vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathatja. A változások felmerülése esetén a Közbeszerzési Tervet az igény vagy egyéb változás felmerülésekor, a közbeszerzés megkezdése előtt módosítani kell, megadva a módosítás indokát is. A módosított Közbeszerzési Tervet – az elfogadást követően haladéktalanul – az EKR-ben közzé kell tenni.

6. A közbeszerzési eljárások közös szabályai

6.1. Az eljárás előkészítése

Az eljárás előkészítése az adott közbeszerzési eljárás megindításához szükséges cselekmények elvégzése, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, illetve piacfelmérés,

előzetes piaci konzultáció, a közbeszerzés becsült értékének felmérése, az eljárást megindító felhívás, és a közbeszerzési dokumentumok előkészítése.

A Témafelelős, a beszerzési igény felmérése, a tárgy, a mennyiség és a becsült érték meghatározása után, az ügyvezető által jóváhagyott igényt a Beszerzési adatlap formájában a közbeszerzési referensnek megküldi.

A közbeszerzési referens egyeztetni a beszerzési igényt az Ajánlatkérő elfogadott Közbeszerzési Tervével, ennek megfelelően javaslatot tesz a közbeszerzési eljárás lefolytatására az ügyvezető felé.

Az ügyvezető döntésének megfelelően a közbeszerzési referens előkészíti a közbeszerzési eljárás lebonyolításához szükséges Igénybejelentő lapot és megküldi a Lebonyolító részére vagy megkezdi a közbeszerzési eljárás előkészítését.

A közbeszerzési eljárás lebonyolításához meghatározásra kerül az EKR jogosultságok gyakorlásának rendje, valamint az EKR alkalmazásával kapcsolatos szervezeti, eljárás szintű jogosultságok, illetve az egyes szerepörök kiosztása.

Az ügyvezető – a beszerzés tárgyára figyelemmel – kijelöli a szakmailag alkalmas Témafelelőst, és a bírálóbizottság tagjait, illetve indokolt esetben közbeszerzési szakértőt, külső szakértőt von be.

Az eljárásban összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot ír alá:

- a bírálóbizottság tagja,
- a döntéshozó,
- a külső szakértő,
- a közbeszerzési referens,
- a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó,
- a közbeszerzési tanácsadó,
- a Lebonyolító,
- egyéb, az eljárásban résztvevő személy.

A közbeszerzési referens/közbeszerzési tanácsadó/akkreditált felelős közbeszerzési szaktanácsadó/Lebonyolító, gondoskodik az eljárást megindító felhívás, a dokumentáció, szerződéstervezet előkészítéséről.

A beszerzés tárgya szerinti szakember (Témafelelős) gondoskodik a tervek, műszaki leírás, árazatlan költségvetés, ártábla elkészítéséről, rendelkezésre állásáról.

6.2. Az eljárás lebonyolításának módja

A Kbt. 40. § (1) bekezdése alapján a közbeszerzési eljárást és koncessziós beszerzési eljárást a közbeszerzésekért felelős miniszter által üzemeltetett egységes, Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (továbbiakban: EKR) igénybevételel kell lebonyolítani. Az elektronikus közbeszerzési rendszer részletes szabályait külön jogszabály a 424/2017. (XII.19.) Korm. rendelet (továbbiakban: EKR rendelet) tartalmazza. Az EKR használata kötelező mind ajánlatkérő, mind ajánlattevők számára. Az eljárás lebonyolításáért felelős személy/szervezet az EKR-ben intézkedik az egyes eljárási cselekmények vonatkozásában.

Az eljárás abban az esetben indítható meg, ha:

- a közbeszerzési eljárás a közbeszerzési tervben szerepel vagy amelyre vonatkozóan a közbeszerzési terv módosítását az eljárás jóváhagyásra való beterjesztésével egyidejűleg előterjesztették jóváhagyásra;
- közbeszerzési referens/közbeszerzési tanácsadó/akkreditált felelős közbeszerzési szaktanácsadó/lebonyolító által előkészített fedezetigazolást az ügyvezető aláírja,
- az ügyvezető az ajánlati/részvételi/ajánlattételi felhívást és közbeszerzési dokumentumokat jóváhagyja és dönt a közbeszerzési eljárás megindításáról.

6.2.1. Kiegészítő tájékoztatás

A kiegészítő tájékoztatás elkészítéséért és határidőben történő megküldésért az eljárás lebonyolításáért felelős személy/szervezet a felelős.

A tájékoztatást úgy kell megadni, hogy ne sértse a gazdasági szereplők esélyegyenlőségét (így különösen nem jelöli meg a kérdés feltevőjét, valamint, hogy mely gazdasági szereplőnek küldte meg).

A tájékoztatás teljes tartalmát hozzáférhetővé kell tenni, illetve meg kell küldeni valamennyi gazdasági szereplő részére.

Tájékoztatás nyújtható konzultáció, helyszíni bejárás formájában is, ebben az esetben az eljárást megindító felhívásban kell megadni a konzultáció, helyszíni bejárás helyét és időpontját, a konzultációról jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a konzultáció napjától számított öt napon belül meg kell küldeni, illetve elektronikusan hozzáférhetővé kell tenni gazdasági szereplők részére.

6.2.2. Az ajánlatok/részvételi jelentkezések bontása (Kbt. 68. §)

Az ajánlatok érkeztetése, valamint felbontása az EKR rendszerben elektronikusan, az ajánlattételi határidő lejártát követően 60 perccel történik, a bontásról a rendszer automatikusan jegyzőkönyvet generál. A generált jegyzőkönyvet az eljárás lebonyolításáért felelős személy/szervezet ellenőrzi (adott esetben észrevételével kiegészíti) majd az EKR-en keresztül megküldi az ajánlattevők/részvételre jelentkezők részére.

6.2.3. Az ajánlat(ok) elbírálása

A beérkezett ajánlatokat/részvételi jelentkezéseket a legalább három tagból álló Bírálóbizottság bírálja el. A Bírálóbizottságot a Bizottság elnöke hívja össze.

Az ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet valamennyi jelenlévő Bírálóbizottsági tag aláír. A távol lévő tag külön nyilatkozattal fogadja el a bizottsági munkáról készült jegyzőkönyvet.

Bírálóbizottság a nem egyértelmű kijelentés, nyilatkozat, igazolás tartalmának tisztázása érdekében jegyzőkönyvben rögzítettek szerint hiánypótlást/felvilágosítás kérést kezdeményez.

Számítási hiba (értékelésre kiható számítási hiba) javítását a Kbt.-ben előírtak alapján a Bírálóbizottság kezdeményezheti.

Aránytalanul alacsony ár vagy költség, és egyéb teljesíthetetlennek ítélt kötelezettségvállalásokat, ajánlati elemeket a bírálóbizottság ellenőrzi és a Kbt.-ben előírtak szerinti intézkedést (ár vagy költségek tartalmát megalapozó adatok, indokolás bekérése) kezdeményezhet, figyelemmel a Kbt. 72. §-ban foglaltakra.

Az ülésről készült jegyzőkönyvhöz csatolni kell – adott esetben – a tagok által készített és aláírt bírálati lapot.

Az ajánlatok bírálatában az eljárás lebonyolításáért felelős személy/szervezet nyújt segítséget a Bírálóbizottság részére.

6.3. A döntés, tájékoztatás az ajánlatkérő döntéséről, szerződéskötés

6.3.1. A döntéshozatal

A Bírálóbizottság az Ajánlatkérő döntésének meghozatalának elősegítése érdekében az ajánlatok/részvételi jelentkezések elbírálásáról készített jegyzőkönyvben tesz javaslatot az ügyvezető részére

- az ajánlattevő/részvételi jelentkező kizárására,
- az ajánlattevők alkalmasságára/alkalmatlanságára,
- az ajánlatának/részvételi jelentkezésének érvénytelenségére, érvényességére,
- valamint az eljárás eredményességére, eredménytelenségére, és az eljárás nyertesére.

A jegyzőkönyvben rögzített döntési javaslat alapján az Ajánlatkérő ügyvezetője írásban hozza meg az eljárás eredményéről szóló döntést, valamint egyidejűleg elrendeli az ajánlatok bírálatáról szóló összegezés megküldését és a szerződéskötés előkészítését.

A Beszerzési Adatlapon/Igénybejelentő lapon jóváhagyott beszerzési értékhez képest magasabb összegű érvényes ajánlatot benyújtó ajánlattevő nyertesként történő kihirdetésére akkor van mód, amennyiben a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll – adott esetben pótfedezet biztosításával – és Ajánlatkérő ügyvezetője jóváhagyja a magasabb összegű ajánlat elfogadását.

6.3.2. Tájékoztatás az ajánlatkérő döntéséről, előzetes vitarendezés (Kbt. 80. §-a)

A közbeszerzési eljárás lebonyolításáért felelős személy/szervezet elkészíti az eljárás eredményéről meghozott döntés ismeretében az írásbeli összegezést és a Kbt. szerint küldi meg az ajánlattevőknek/részvételre jelentkezőknek.

Írásbeli összegezés javítását, módosítását - az ügyvezető jóváhagyását követően - a közbeszerzési eljárás lebonyolításáért felelős személy/szervezet végzi el, a Kbt.-ben előírtak szerint.

Az eljárás eredményéről szóló tájékoztató hirdetemény elkészítéséről, annak feladásáról - a Kbt.-ben meghatározott időpont szerint – a közbeszerzési eljárás lebonyolításáért felelős személy/szervezet gondoskodik az EKR-en keresztül.

A közbeszerzési eljárással kapcsolatban benyújtott előzetes vitarendezési kérelemmel kapcsolatos adatok közzététele, továbbá az előzetes vitarendezési kérelemre adott válasz - szükség szerint a Témafelelőssel/bírálóbizottsággal/közbeszerzési tanácsadóval/Lebonyolítóval történt egyeztetést követően - előkészítése és megküldése a közbeszerzési eljárás lebonyolításáért felelős személy/szervezet feladata.

6.4. A szerződés megkötése

Az eredményes közbeszerzési eljárás alapján a szerződést az eljárás nyertesével kell írásban megkötni az eljárást megindító felhívás, a dokumentáció és az ajánlat tartalmának megfelelően.

Ha az eljárás lehetővé tette a közbeszerzés egy részére történő ajánlattételt, a nyertesekkel az egyes részek tekintetében kell szerződést kötni, mely szükség esetén az ajánlatoknak, illetőleg az eljárást megindító felhívásnak megfelelően tartalmazhatja az ajánlattevőként szerződést kötők közötti együttműködés feltételeit is.

Eredményes közbeszerzési eljárás alapján a szerződést az eljárás nyertesével az ügyvezető köti meg.

A szerződést minimum kettő, de szükség esetén több eredeti példányban kell elkészíteni.

Ajánlatkérő a szerződést az ajánlati kötöttség időtartama alatt köteles megkötöni, amennyiben a Kbt. másként nem rendelkezik, nem köthető meg a szerződés az írásbeli összegezés megküldését követő tizedik napnál, a Kbt. 115. §- alapján lefolytatott eljárás esetében ötödik napnál korábbi időpontban.

Az Ajánlatkérő az eljárás nyertesével szemben csak abban az esetben mentesül a közbeszerzési szerződés megkötésének kötelezettsége alól, ha az eredményhirdetést követően – általa előre nem látható és elháríthatatlan ok következtében – beállott lényeges körülmény miatt a közbeszerzési szerződés megkötésére vagy teljesítésére nem képes.

A szerződés nyilvános, annak tartalma közérdekű adatnak minősül. Ajánlatkérő a szerződés megkötését követően haladéktalanul köteles a Kbt. rendelkezései szerint közzétenni, a közbeszerzési szerződés elérhetőségéről a Kbt. szerinti határidőig gondoskodni. Az adatszolgáltatást az EKR-ben kell teljesíteni, amely gondoskodik az adatoknak a CoRe-ba (a Közbeszerzési Hatóság által működtetett nyilvános elektronikus szerződéstár) történő, a feltöltést követő azonnali, változtatás nélküli automatikus továbbításáról.

6.4.1. A megkötött szerződés módosítása

A szerződésmódosításra vonatkozó dokumentumokat – így különösen a szerződésmódosításra vonatkozó írásbeli igényt, a módosítandó szerződést, a szerződésmódosítás tervezetét és a módosításhoz kapcsolódó egyéb dokumentumokat – az eljárás lebonyolításáért felelős személy/szervezet készíti elő.

A szerződésmódosítás (módosítás engedélyezését) ügyvezető általi aláírását követően az eljárás lebonyolításáért felelős személy/szervezet gondoskodik a szerződésmódosításra vonatkozó hirdetmény, valamint a módosított szerződés – a Kbt. rendelkezése szerinti – nyilvános közzétételéről a Kbt-ben meghatározott időpontig.

6.5. Szerződésteljesítésben részt vevők (Kbt. 138.-140. §-ai), teljesítés igazolása (Kbt. 135. §, Kbt. 142. §)

A közbeszerzési eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséről - a mindkét fél általi teljesítéstől számított egy munkanapon belül kell tájékoztatni a közbeszerzési referenst vagy az eljárás lebonyolításáért felelős személy/szervezetet.

Határozatlan idejű szerződés, illetve a szerződésben foglaltakhoz képest eltérő időben történő megszűnésről (teljesítés, vagy felmondás) a megszűnést követő egy munkanapon belül kell tájékoztatni a közbeszerzési referenst vagy az eljárás lebonyolításáért felelős személy/szervezetet.

Az eljárás lebonyolításáért felelős személy/szervezet a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés teljesítéséről a Kbt. 43. § rendelkezései szerinti adatokat, az ott megjelölt határidőben és módon teszi közzé.

7. Beszerzések nyilvántartása, dokumentálási, iratkezelési és őrzési szabályok, Közzétételi kötelezettségek

Az elektronikus úton történő kapcsolattartást nem kell alkalmazni:

- az eljárás előkészítése során a becsült érték meghatározása céljából végzett piackutatás, indikatív ajánlatok kérés eseteiben,

- a szerződés megkötésére,
- a szerződés megkötését követően szerződés megkötését követően kezdeményezett előzetes vitarendezési eljárás, iratbetekintési kérelem és az azzal összefüggő írásbeli kommunikáció, valamint a Kbt. 45. § (2) bekezdése szerinti tájékoztatás kivételével - a szerződés megkötését követő kommunikációra.

A Kbt. 46. §-ának megfelelően az egyes közbeszerzési eljárást fő szabály szerint a 424/2017. (XII.19.) Korm.rendeletben foglaltak szerint elektronikusan köteles dokumentálni, az EKR használatával. Az EKR-be feltöltött dokumentumokat papír alapon nem szükséges dokumentálni.

A mindenkor hatályos Kbt.-ben meghatározott, közbeszerzési eljárás során keletkezett, és kötelezően közzeveendő dokumentumokat elektronikusan az EKR-ben közzétenni, a Kbt.-ben, illetve a 424/2017.(XII.19.) Korm. rendeletben foglaltak szerint.

Az Ajánlatkérő valamennyi közbeszerzési eljárását – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – minden intézkedésre kiterjedően írásban köteles dokumentálni.

A közbeszerzési eljárás lezárását követően a közbeszerzési referens és a Témafelelős vagy az ügyvezető által megbízott munkavállaló – megfelelő csoportosításban – az eljárás során keletkezett valamennyi iratot és dokumentációt egy eredeti példányban az Ajánlatkérő Iratkezelési Szabályzatában foglaltak szerint köteles irattározni.

A jelen Szabályzat és a Kbt. előírásai szerint postázásra kerülő írásos anyagot ajánlott küldeményként kell továbbítani. A küldeményeket elektronikus úton a Kbt.-ben leírtak szerint kell továbbítani, az erről szóló bizonylatokat azonban az irathoz szükséges csatolni. A személyesen történt irat átadás-átvételt mindenkor írásban kell dokumentálni.

A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárásától [Kbt. 37. § (2) bekezdés], a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított legalább öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak - bírósági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat - jogerős befejezéséig, de legalább öt évig kell megőrizni.

Közbeszerzési Hatóság vagy jogszabályban feljogosított más szervezet kérésére a közbeszerzéssel kapcsolatos iratokat Ajánlatkérő köteles megküldeni vagy részükre elektronikus úton hozzáférést biztosítani.

A Kbt. 37. §-ában, valamint a Kbt. 42.-43. §-ában előírt dokumentumok közzétételi kötelezettségek teljesítéséről a közbeszerzési eljárás lebonyolításáért felelős személy/szervezet útján az ügyvezető gondoskodik.

Az üzleti titoknak minősített adatokat és információkat bizalmasan kell kezelni. Minden egyéb adat és információ, így különösen az eljárás alapján megkötött szerződés tartalma közérdekű adatnak minősül.

8. A közbeszerzési eljárások ellenőrzése

Az ügyvezető - az eljárás egész folyamata alatt ellenőrzi - a közbeszerzési eljárásnak különösen a Kbt., a 424/2017. (XII.19.) Korm. rendelet és a Szabályzat előírásainak való megfeleléseit.

A közbeszerzéseket, illetőleg a közbeszerzési eljárásokat külön jogszabályban meghatározott hatáskörük alapján külső ellenőrző szervezetek is ellenőrzik. Az ellenőrzés kiterjed a közbeszerzési eljárások eredményeként megkötött szerződések teljesítésének, módosításának az ellenőrzésére is.

9. Jogorvoslat szabályozása

A Közbeszerzési Döntőbizottságnál (vagy általa) kezdeményezett jogorvoslati eljárás esetén – ideértve a békéltetés jogintézményét is – az ügyvezető köteles az eljárás lebonyolításáért felelős személyt/szervezetet és a jogorvoslattal érintett Témafelelőst - a kapcsolódó dokumentumok átadásával - megkeresni és az eljárás további szakaszaiba bevonni.

Az Ajánlatkérő ügyvezetője, valamint az eljárás lebonyolításáért felelős személy/szervezet közreműködésével a képviselőt ellátó szervezet/személy feladata a közbeszerzéssel kapcsolatban rendelkezésre álló összes irat megküldése a Közbeszerzési Hatóság részére az ügyvezető általi jóváhagyást követően.

A Közbeszerzési Döntőbizottság értesítésében megjelölt, az észrevételek megadására rendelkezésre álló időn belül a közbeszerzési eljárás lebonyolításáért felelős személy/szervezet a képviselőt ellátó személlyel/szervezettel együttműködve összeállítja és megküldi a közbeszerzéssel kapcsolatos észrevételeket a Közbeszerzési Döntőbizottság részére az ügyvezető kiadmányozását követően.

A Közbeszerzési Döntőbizottság előtt az Ajánlatkérő képviselőjében ügyvezető külön megbízásából a kamarai jogtanácsos/ügyvéd/felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó köteles eljárni, speciális ismereteket igénylő esetekben pedig az ügyvezető jóváhagyása mellett külső szakértő megbízására kerül sor.

10. Vegyes és Záró rendelkezések

A jelen Szabályzatban nem rendezett kérdésekben a Kbt., a 424/2017. (XII.19.) Korm. rendelet és a mindenkor hatályos kapcsolódó jogszabályok, valamint Ajánlatkérő belső szabályzatait és rendelkezéseit kell alkalmazni.

Jelen Szabályzat az elfogadás napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábbi Szabályzat hatályát veszíti.

ZÁRADÉK

A szabályzat előírásai 2026. március 23. napján lépnek hatályba.

Újpesti Városgondnokság Kft.
1044 Dudnyai Ördög u. 2/A
Adószám: 112344441
Tel: 06 1 4695441



Etter Márk
ügyvezető

Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat

„...” tárgyú közbeszerzési eljárás

Alulírott mint a közbeszerzési eljárásba bevont személy/szervezet

k i j e l e n t e m,

hogy az **Újpesti Városgondnokság Kft.** (1044 Budapest, Óradna utca 2/A.), mint Ajánlatkérő által megindítandó közbeszerzési eljárás* előkészítése során a **2015. évi CXLI. törvény 25. § -ában meghatározott összeférhetlenségi okok, mint kizáró körülmények velem szemben nem állnak fenn**, összeférhetlenséget nem eredményez.

Egyben kötelezettséget vállalok arra, hogy fenti tárgyú közbeszerzési eljárással kapcsolatban tudomásomra jutott, az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény 1. §-ában így meghatározott üzleti titkot, a közbeszerzési eljárással kapcsolatosan tudomásomra jutott adatokat, tényeket, titkot megőrzöm, azt sem az eljárás befejezése előtt, sem pedig azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom. Az információkat, adatokkal és tényekkel az ajánlattevőket (alvállalkozókat) nem befolyásolom.

Kötelezem magam arra, hogy ha az összeférhetlenségi ok az eljárás további, az ajánlattételi és bírálati szakaszában következik be, erről haladéktalanul írásban értesítem az eljárásban döntéshozó testületet. A jelen nyilatkozatot a jogkövetkezmények ismeretében, minden befolyástól mentesen, saját kezűleg az alulírott helyen és napon írom alá.

Budapest,

.....
aláírás



**Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat
bírálóbizottsági tagok részére**

„.....” tárgyú közbeszerzési eljárás

Alulírott, a közbeszerzési eljárásban a bírálóbizottsági munkában való részvételre szóló megbízást elfogadom és az alábbiakat nyilatkozom:

A közbeszerzési eljárásban létrehozott bírálóbizottság közbeszerzés tárgya/ pénzügyi/ közbeszerzési / jogi szakértelemmel rendelkező tagjaként

k i j e l e n t e m,

hogy az **Újpesti Városgondnokság Kft.** (1044 Budapest, Óradna utca 2/A.), mint Ajánlatkérő által megindítandó közbeszerzési eljárás előkészítése során a **2015. évi CXLIII. törvény 25. § -ában meghatározott összeférhetlenségi okok, mint kizáró körülmények velem szemben nem állnak fenn, összeférhetlenséget nem eredményez.**

Egyben kötelezettséget vállalok arra, hogy fenti tárgyú közbeszerzési eljárással kapcsolatban tudomásomra jutott, az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény 1. §-ában így meghatározott üzleti titkot, a közbeszerzési eljárással kapcsolatosan tudomásomra jutott adatokat, tényeket, titkot megőrzöm, azt sem az eljárás befejezése előtt, sem pedig azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom. Az információkat, adatokkal és tényekkel az ajánlattevőket (alvállalkozókat) nem befolyásolom.

Kötelezem magam arra, hogy ha az összeférhetlenségi ok az eljárás további, az ajánlattételi és bírálati szakaszában következik be, erről haladéktalanul írásban értesítem az eljárásban döntéshozó testületet. A jelen nyilatkozatot a jogkövetkezmények ismeretében, minden befolyástól mentesen, saját kezűleg az alulírott helyen és napon írom alá.

Budapest,

.....
aláírás



TÁJÉKOZTATÓ A SZERZŐDÉS TELJESÍTÉSÉRŐL

Hivatkozás a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre:

(2015. évi CXLI. törvény alapján
a Kbt. ... § szerinti eljárás)

Ügyiratszám: ... / év hó nap

Közbeszerzés tárgya: ...

A szerződő felek megnevezése:

Ajánlatkérő: Újpesti Városgondnokság Szolgáltató Kft. (1044 Budapest, Óradna u. 2/A.)

Nyertes Ajánlattevő: ...

A teljesítés az előírásoknak és a szerződésnek megfelelően történt-e? Igen/Nem

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

Az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontja és a kifizetett ellenszolgáltatás nettó értéke: ...

Vezető ajánlattevőként szerződő fél tényleges részesedése a tervezett összegből: ...

Felhasznált források összege: ...

Rendelkezésre álló fedezet forrása: ...

További információ a saját forrásról: ...

Hatályosság kezdete dátum szerint: ...

Hatályosság vége dátum szerint: ...

Szerződés teljesítésének kezdete dátum szerint: ...

Szerződés teljesítésének véghatárideje dátum szerint: ...

Az alvállalkozói teljesítés tényleges százalékos aránya az ajánlattevői teljesítésen belül, az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontja és a kifizetett ellenszolgáltatás nettó értéke: ...

A közbeszerzésnek az a része, melynek teljesítéséhez a vezető ajánlattevőként szerződő fél igénybe vette alvállalkozót:

Budapest,

.....
aláírás



Újpesti Városrendnökség Szolgáltató Kft.
..... évi közbeszerzési terve

A közbeszerzés tárgya	A közbeszerzés tervezett mennyisége	Közbeszerzés tárgya szerinti típusa			Irányadó eljárásrend	Tervezett eljárás fajtája	Időbeli ütemezés	
		Árbeszerzés	Szolgáltatás megrendelés	Építési beruházás			Eljárás megindításának tervezett időpontja (negyedév)	Szerződés teljesítésének várható időpontja (negyedév)

Kelt, Budapest,

.....
ügyvezető



**A Közbeszerzési Terv módosításának egyeztetőlapja
(új beszerzés indítására)**

Beszerzést kezdeményező neve:

Nem tervezett beszerzés:

- beszerzés tárgya:
- CPV kód:
- becsült értéke:.....Ft + ÁFA

Átcsoportosítás forrása:

- Költségnem:
- átcsoportosítás után fennmaradó költségkeret:Ft + ÁFA

A Közbeszerzési Terv módosításának indoka:

A beszerzést összehájtási kötelezettség terheli az alábbi beszerzésekkel*:

Budapest,

.....
**Beszerzés tárgya szerinti szakember
(Témafelelős)**

**A Közbeszerzési Terv módosítását jóváhagyom
 nem hagyom jóvá**

.....
ügyvezető



BESZERZÉSI IGÉNYBEJELENTŐ LAP
(Minimális tartalma)
a közbeszerzési eljárás lefolytatásához

A beszerzés tárgya és mennyisége¹:

Műszaki adatok/Műszaki tartalom meghatározása:

A közbeszerzés típusa²: Árubeszerzés / Szolgáltatás / Építési beruházás (Aláhúzendő)

A közbeszerzés Kbt. szerinti becsült értéke: Nettó HUF

A szerződés EU-alapokból finanszírozott projekttel és/vagy programmal kapcsolatos:

igen nem

Előleg /részszámlázás fizetésre sor kerül-e?

igen:

nem:

Előleg mértéke: %

Részszámlázás/részszámlák kibocsátása: Számlák fizetési határideje:

Ajánlatok bírálati/értékelési szempontjai (Kbt.76. § (2) bekezdése):

- Kbt. 76. § (2) bek. a) pontja szerinti **a legalacsonyabb ár;**
- Kbt. 76. § (2) bek. a) pontja szerinti **a legalacsonyabb költség;**
- Kbt. 76. § (2) bek. c) pontja szerinti **legjobb ár-érték arány;**

	Részszerpont	Súlyszám
1.		
2.		
3.		

A szerződés meghatározás, szerződés időtartama:

- **szerződés meghatározása:**
- **szerződés időtartama:** (hónap, vagy év meghatározása)
- **teljesítés határideje:** (dátum) / szerződéskötéstől számított: év hó..... nap/..... héten/ hónap belül.

Szerződést biztosító mellékkötelezettségek (részek esetén részenként külön-külön)

- **Késedelmi kötbér mértéke (meghatározása):**
- **Hibás teljesítési kötbér:**
- **Meghiúsulási kötbér:**
- **Teljesítési biztosíték (max 5 %) mértéke**
- **Jóteljesítési biztosíték:**
- **Jótállás időtartama:**

¹ Pontos meghatározás szükséges!

² Aláhúzendő.

- Ajánlati biztosíték:
 - mértéke:

Ajánlattételre felhívni kívánt cégek³:

cégnév	székhely	Céggjegyzékszám és adószám	EKR szám	kapcsolattartó	e-mail cím

Gazdasági-, és pénzügyi alkalmassági minimum követelmények (kivétel a Kbt. 115. § szerinti eljárás)

Műszaki, szakmai alkalmasság minimum követelmények (kivétel a Kbt. 115. § szerinti eljárás)

Felelősségbiztosítás:

A teljesítés határideje szerződéskötéstől számított: év hó..... nap/..... héten/ hónap belül,

A teljesítés hely:

A kapcsolattartó neve a Megbízó részéről:

Javaslat az eljárásban részt vevő személyre: - közbeszerzés tárgya szerinti szakember

Melléklet:

- Költségvetés/Ártáblázat
- Műszaki leírás

.....
Ügyvezető

³ Azon cégeket akiket fel kell kérni ajánlattételre min. 5 gazdasági szereplő megjelölése szükséges (pontos cég név, cím megadásával)

**NYILATKOZAT A BECSÜLT ÉRTÉK MEGHATÁROZÁSÁNAK MÓDSZERTANÁRÓL,
A PIACKUTATÁS EREDMÉNYÉRŐL**

Az **Újpesti Városgondnokság Kft.** (1044 Budapest, Óradna utca 2/A.) képviselőjében nyilatkozom, hogy a megvalósítandó „.....” tárgyú **közbeszerzési eljárás⁴ becsült értékének megállapítására az alábbi módszer(ek)⁵ alkalmazásával** került sor:

1) A beszerzés tárgyára vonatkozó indikatív ajánlatok bekérésével:

Az indikatív ajánlatkérés tartalma:	
Az indikatív ajánlatkérés időpontja:	
Indikatív ajánlatot benyújtó gazdasági szereplők neve és címe (székhelye)	
Indikatív ajánlatok összege (<i>nettó/bruttó HUF</i>) gazdasági szereplőként	

2) A beszerzés tárgyára vonatkozó, arra szakosodott szervezetek által végzett /piackutatással

Piackutatást végző szervezet neve és székhelye	
A piackutatás elvégzésének ideje/időtartama	
Piackutatás eredmény	

3) Igazságügyi szakértő igénybevételével,

Igazságügyi szakértő neve	
A piackutatás elvégzésének ideje/időtartama	
Piackutatás eredmény	

4. Szakmai kamarák által ajánlott díjszabások alkalmazásával,

Kamara megnevezése	
Az ajánlott díjszabás mértéke	
A díjszabás elektronikus elérhetősége (link)	

5. Szakmai kamarák által előállított és karbantartott, megvalósítási értéken alapuló, részletes (építési) adatbázis adatai alapján,

Kamara megnevezése	
megvalósítási értéken alapuló, részletes építési adatbázis elektronikus elérhetősége (link)	

6. Az ajánlatkérő korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzésével

⁴ Amennyiben ajánlatkérő a részajánlattételt lehetővé tette, a nyilatkozatot részenként szükséges megtenni.

⁵ Kizárólag azokról a módszerekről szükséges nyilatkozni, amelyeket az ajánlatkérő ténylegesen felhasznált, a többi lehetőség törlendő a nyilatkozatból.

A korábbi szerződés tárgya
A korábbi szerződés időtartama (szerződéskötés és lejárat dátuma)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Szerződéskötés időpontja: ▪ Szerződés időtartama:
A szerződés értéke	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -Ft ▪ -Ft
Amennyiben ajánlatkérő a korábbi szerződést is közbeszerzési eljárás eredményeként kötötte, a benyújtott ajánlati árak (vagy az azok alapján kalkulálható szerződéses érték)	
A minimális építőipari rezsióradíj 20... értékéről	

Mellékletek:

Budapest,

.....
név /beosztás/szervezeti egység



FELJEGYZÉS KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS BECSÜLT ÉRTÉKÉRŐL

„közbeszerzési eljárás tárgya”

tárgyú, a Kbt. Része szerinti közbeszerzési eljárásban:

Ajánlatkérő Kbt. szerinti besorolása: Kbt. 5. § (1) bekezdés d) pont szerinti ajánlatkérő szervezet

A beszerzés tárgyának Kbt. szerinti besorolása: Árubeszerzés/Szolgáltatás megrendelés/Építési beruházás

A becsült érték meghatározásának módszere: Ajánlatkérő a becsült értéket a Kbt.pontja alapján határozta meg

A becsült érték – a Kbt. 19. § (3) bekezdésének alkalmazása nélkül számított – összege (nettó Ft):- Ft

A beszerzés tárgya más beszerzéssel egybeszámítandó-e: igen/nem

Egybeszámítással érintett beszerzési igény/eljárás⁶: ...

Egybeszámított becsült érték a Kbt. 19. § (3) bekezdése alapján⁷:- Ft

Jelen feljegyzés mellékletét képezik a becsült érték meghatározása során keletkezett dokumentumok, így különösen:

....

Budapest,

.....
ügyvezető

⁶ Kizárólag abban az esetben kitöltendő, amennyiben az adott közbeszerzés részekre bontva, több szerződés útján valósul meg, és a becsült érték meghatározásához az összes rész értéke figyelembe veendő.

⁷ Kizárólag abban az esetben kitöltendő, amennyiben az adott közbeszerzés részekre bontva, több szerződés útján valósul meg, és a becsült érték meghatározásához az összes rész értéke figyelembe veendő.



5/2026(III.23) FB határozat

5/2026(III.23) FB határozat – **Közbeszerzési Szabályzat aktualizálása** elnevezésű (5. számú) napirendi pontban a Közbeszerzési Szabályzat tartalma megvitatásra került.
Felügyelőbizottság a Közbeszerzési Szabályzat tartalmát elfogadja.

Budapest, 2026. március 23.

k.m.f.

Hőbéné Bálint Andrea
FB elnöke

dr. Szabó Gábor
FB tag

Rádi Attila
FB tag