

# **Dóc Községi Önkormányzat**

## **Közbeszerzési Szabályzata**

**Záradék: elfogadva Dóc Községi Önkormányzat Képviselő-testület  
...../2025.(....)Kt. határozatával**

## **Dóc Községi Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzata**

Dóc Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban a Kbt.) 27.§ (1) bekezdése-a alapján az alábbi szabályzatot alkotja.

A szabályzat rendeltetése, hogy egységes szerkezetbe foglalva meghatározza az Önkormányzat közbeszerzéseinek alapelveit, egységes értelmezési és eljárási szabályokat fektessen le a Kbt. alkalmazásakor, továbbá gyakorlati útmutatót adva megkönnyítse a közbeszerzési tevékenységet végzők munkáját.

### **I. fejezet Általános rendelkezések**

#### **1. A szabályzat hatálya, célja**

- (1) Jelen szabályzatban a Dóc Községi Önkormányzat (a továbbiakban Ajánlatkérő) meghatározza a közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, első ellenőrzésének felelősségi rendjét, azaz a közbeszerzési eljárásban a felelősségi rendet, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét, a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal. Ennek körében meghatározza az eljárás során hozott döntésekért felelős személyeket, illetőleg testületeket.
- (2) A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Ajánlatkérő mindazon munkatársaira, az egyéb szervezetektől delegált személyekre, valamint bármely, polgári jogi szerződés alapján bevont megbízott tanácsadókra egyaránt, akik a közbeszerzési eljárásba ajánlatkérői oldalon bevonásra kerültek.
- (3) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden olyan árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, valamint szolgáltatás és szolgáltatási koncesszió megrendelésére (továbbiakban: közbeszerzés), amelyek becsült értéke eléri a mindenkor közbeszerzési értékhatárt, figyelemmel a Kbt.-ben rögzített kivételekre és értelmezési szabályokra. A becsült érték megállapítása során figyelemmel kell lenni az egybeszámításra vonatkozó előírásokra.

#### **2. Értelmező rendelkezések**

A jelen szabályzatban használt egyes fogalmak úgy értendők, ahogy azokat a Kbt. illetve más, közbeszerzési jogszabályok definiálják és alkalmazzák.

#### **3. Alapelvek**

- (1) A jelen szabályzatban a Kbt.-ben meghatározott alapelveket kell alkalmazni.
- (2) A Kbt. által biztosított lehetőségek határai között ajánlatkérő előnyben részesíti a helyi kis- és középvállalkozásokat.

#### **4. Éves összesített közbeszerzési terv**

- (1) Az Ajánlatkérő éves költségvetésének elfogadását követően minden év március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzéseiről. A közbeszerzési terv alapján indul az éves közbeszerzési eljárás. Amennyiben az ajánlatkérő a tervben nem szereplő beszerzési eljárást kíván indítani, a közbeszerzési tervet módosítani kell, megadva annak indokát is. Az Ajánlatkérő köteles a közbeszerzési tervet a Közbeszerzési Hatóság vagy az illetékes ellenőrző szervek részére, azok kérésére megküldeni.
- (2) A terv elkészítése és szükség szerinti módosítása (aktualizálása) a Sándorfalvi Közös Önkormányzati Hivatal Településfejlesztési Csoportjának feladata.
- (3) Az éves közbeszerzési tervben rögzíteni kell:
  - a) a tervezett közbeszerzés tárgyát;
  - b) a közbeszerzés tervezett mennyiségét,
  - c) a közbeszerzésre irányadó eljárási rendjét és a tervezett eljárás típusát;
  - d) a közbeszerzés megkezdésének tervezett időpontját;
  - e) a közbeszerzés pénzügyi forrásait;
  - f) a közbeszerzés becsült értékét (ÁFA nélkül)
  - g) és a szerződés teljesítésének várható időpontja
- (4) A közbeszerzési tervet, valamint annak módosításait az Ajánlatkérőnek az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (a továbbiakban: EKR) útján közzé kell tenni.
- (5) Az éves közbeszerzési terv nyilvános és 5 évig meg kell őrizni.

## **II. fejezet**

### **A közbeszerzési eljárásban résztvevő személyek, szervezetek**

#### **6. Általános szabályok**

A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás bármely más szakaszában az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek megfelelő - a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi - szakértelemmel kell rendelkezniük. Építési beruházás esetén a beszerzés tárgya szerinti szakértelem szempontjából tekintettel kell lenni az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdésében foglaltakra.

#### **7. A közbeszerzési eljárás lebonyolítása**

- (1) A közbeszerzési eljárás előkészítésének és az eljárás lebonyolításának egyes feladataira vagy a lebonyolítás egészére megfelelő szakértelemmel rendelkező tanácsadó személy, szervezet vonható be (Bonyolító) a polgári jog szabályai szerint.
- (2) Az (1) bekezdés keretében a Bonyolító különösen:
  - a) Javaslatot tesz a beszerzés tárgyának, értékének sajátosságának és egyéb, az eljárást befolyásoló körülményeknek a figyelembe vételével az alkalmazni kívánt közbeszerzési eljárás típusára.

- b) Előkészíti a konkrét közbeszerzési eljárást.
  - c) Intézkedik a megbízóval történő egyeztetés alapján a hirdetmények tartalmáról és közzétételéről, felhívások megküldéséről.
  - d) Rendelkezésre bocsátja az ajánlattevők részére a közbeszerzési dokumentumokat.
  - e) Gondoskodik a közbeszerzési dokumentumok elkészítéséről. Rendelkezésre bocsátja az ajánlattevők részére a közbeszerzési dokumentumokat.
  - f) Gondoskodik a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok esetleges módosítását követően azok közzétételéről, megküldéséről.
  - g) Gondoskodik a szakterülettel folytatott egyeztetést követően a kiegészítő tájékoztatás megküldéséről.
  - h) Előkészíti az ajánlatok értékelését és szakmai segítséget nyújt a bírálóbizottság munkájához.
  - i) Felveszi a kapcsolatot a nyertes ajánlattevővel, a szerződéseket előkészíti, a hiányzó dokumentumokat, igazolásokat bekéri, közzéteszi a szerződéseket.
  - j) Előkészíti a szerződések teljesedésbe menését követően az ahhoz kapcsolódó kifizetéseket.
  - k) Megjelenteti az eljáráshoz kapcsolódó hirdetményeket, tájékoztatókat.
- (3) A Bonyolító egyúttal biztosítja a közbeszerzési szakértelem biztosítását is.

### **8. Közbeszerzési bírálóbizottság**

- (1) A bírálóbizottság az ajánlatokat és részvételi jelentkezéseket értékeli. Döntés-előkészítést végző szervezet, mely a képviselő-testületnek a közbeszerzési eljárást lezáró döntéshez szükséges döntési javaslatot készíti elő.
- (2) A bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít ajánlatkérő nevében a közbeszerzési eljárást lezáró döntést hozó testület részére. Munkájáról jegyzőkönyvet kell előállítani, melyet a bizottság valamennyi tagja aláírásával hitelesít.
- (3) A bírálóbizottság akkor határozatképes, ha a szavazati joggal rendelkező tagok legalább fele jelen van. A bírálóbizottság egyszerű szótöbbséggel határoz, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- (4) A bíráló bizottság szavazati joggal rendelkező tagjai:
  - a) Sándorfalvi Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyekért felelős a jegyző általi megbízottja,
  - b) Sándorfalvi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője által kijelölt munkatárs, aki az adott közbeszerzés tárgyául szolgáló beruházásért felelős, illetőleg
  - c) Szükség esetén megbízott tanácsadó vagy a Bonyolító.
- (5) A bírálóbizottságnak nem lehet tagja az ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személy.

### **9. Döntéshozó**

- (1) A közbeszerzési eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről, a nyertes ajánlattevő személyéről a képviselő-testület dönt, minden más, a közbeszerzési eljáráshoz kötődő döntést és nyilatkozatot a polgármester hoz, illetve tesz meg A képviselő-testület közbeszerzési döntéseit név szerinti szavazással hozza meg.
- (2) A bírálóbizottság javaslatát a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé.

## 10. Összeférhetlenségi szabályok, a verseny tisztasága

- (1) Ajánlatkérő köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy megelőzze, feltárja és szükség esetén orvosolja az összeférhetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzeteket. Összeférhetlenség áll fenn akkor, ha az Ajánlatkérő részéről az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont vagy az eljárás eredményét befolyásolni képes személy közvetve vagy közvetlenül olyan pénzügyi, gazdasági vagy egyéb személyes érdekkel rendelkezik, amely úgy tekinthető, hogy befolyásolja funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlását.

ely úgy tekinthető, hogy befolyásolja funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlását.

- (2) A közbeszerzési eljárás előkészítésében vagy lefolytatásában az Ajánlatkérő részéről nem vehet részt olyan személy, akinek a részvétele összeférhetlenséget eredményezne.
- (3) Az Ajánlatkérő nevében eljáró és az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e bármely olyan körülmény, amely az e § szerinti összeférhetlenséget eredményezhet. Ha e személy a közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó több folyamatban (eljárás előkészítése, ajánlatok és részvételi jelentkezések bírálata, a közbeszerzési eljárás eredményéről szóló döntés meghozatala) is részt vesz, az érintett személynek a nyilatkozatot valamennyi folyamathoz kapcsolódóan meg kell tennie. Ha az összeférhetlenség vagy annak kockázata a nyilatkozat megtételét követően merül fel, az érintett személy köteles ezt haladéktalanul bejelenteni az ajánlatkérő részére. Az összeférhetlenségi nyilatkozat mintája a szabályzat 1. sz. mellékletét képezi.
- (4) Az Ajánlatkérő nevében eljáró és az Ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy írásban köteles nyilatkozni arról, hogy saját személye és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (8:1. § (1) bekezdés 2. pontja szerinti hozzátartozói tekintetében a nyilatkozattétel időpontjában fennálló, illetve a múltbéli érdekesség esetén azon érdekességeiről is, amelyből eredően a személynek kötelezettségei állnak fenn a korábbi állásaiból/munkaviszonyaiból eredően. Az érdekességi nyilatkozat mintája a szabályzat 2. sz. mellékletét képezi.
- (5) Ajánlatkérő az összeférhetlenségi és érdekességi nyilatkozatokat a GDPR előírásokkal összhangban kezeli.
- (6) Ajánlatkérő az érdekességi nyilatkozatban foglalt valóságtartalmát más információforrásokkal való összevetés útján ellenőrzi. Amennyiben az ellenőrzés megkérdőjelezi a nyilatkozat valóságtartalmát, úgy az érintett személynek haladéktalanul a személynek be kell szüntetnie a szóban forgó ajánlattal kapcsolatos valamennyi tevékenységet.

## 11. A verseny tisztaságának biztosítása

- (1) Ajánlatkérő a verseny tisztaságának biztosítása érdekében:
  - a) amennyiben a beszerzés építési beruházás, úgy minden esetben biztosítja a helyszíni bejárás lehetőségét,

b) minden közbeszerzési eljárásban az eljárást megindító felhívásban közzéteszi az adott eljárás becsült értékét,

### **III. fejezet** **A közbeszerzési eljárás lefolytatása**

#### **12. A közbeszerzési eljárás megindítása**

- (1) A közbeszerzési eljárás megindításáról a képviselő-testület által elfogadott hatályos közbeszerzési tervében foglaltak alapján a Polgármester dönt, a Bonyolító előkészítése alapján. A tárgyévi közbeszerzési terv elfogadását megelőzően a közbeszerzési eljárás megindítható a Kbt. 42. § (2) bekezdésében foglaltakra figyelemmel azzal, hogy ezen esetben a képviselő-testületnek egyedileg kell jóváhagynia az adott közbeszerzési eljárást.
- (2) Amennyiben támogatásból megvalósuló közbeszerzési eljárások forrás pályázatának benyújtásáról a képviselő-testület korábban döntött, úgy a közbeszerzési eljárások megindításáról, az eljárást megindító hirdetmény és felhívás tartalmáról, a polgármester jogosult dönteni.
- (3) Támogatásból megvalósuló beszerzések esetén a megbízott tanácsadó a pályázattal való megfelelés szempontjából is véleményezi a tervezeteket.
- (4) Az eljárás megindítása előtt a beszerzési igény pénzügyi fedezetét, annak meglétét, illetve a meghatározott teljesítési időpontban való rendelkezésre állását a Jegyző által kijelölt munkatársa elektronikus levél útján a polgármester felhatalmazásából közli a lebonyolításért felelős személlyel. A pénzügyi fedezet rendelkezésre állásáról a polgármester nyilatkozik.

#### **13. Az ajánlatok felbontása**

- (1) Az ajánlatok felbontásával kapcsolatos feladatokat a Bonyolító végzi. Feladata és felelőssége a részvételi jelentkezések és az ajánlatok felbontása, és azok jogszabály szerinti tartalmának a bontási eljáráson történő ismertetése.
- (2) A Bonyolító feladata a bontási eljárás, illetve a bontási eljáráson elhangzottak jegyzőkönyvezése, továbbá a jegyzőkönyvnek a Kbt-ben előírt határidőn belül valamennyi részvételre jelentkező és ajánlattevő részére történő kézbesítése.
- (3) Amennyiben az adott közbeszerzési eljárás az EKR útján kerül lebonyolításra, úgy a bontási eljárás és a közbeszerzési eljárás valamennyi aktusa az EKR rendszerben valósul meg.

#### **14. Az ajánlatok és részvételi jelentkezések értékelése**

- (1) A részvételi jelentkezések és ajánlatok értékelése a bírálóbizottság hatásköre.
- (2) Az értékeléshez kapcsolódóan a bírálóbizottság közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tagja - végzi a részvételi jelentkezések és ajánlatok tartalmi és formai ellenőrzését, továbbá annak vizsgálatát, hogy azok megfelelnek-e a felhívásban, a dokumentációban és a jogszabályban meghatározott feltételeknek.
- (3) Valamennyi részvételre jelentkező és ajánlattevő számára azonos feltételekkel gondoskodni kell - a Kbt. rendelkezései szerint - a hiánypótlási felhívás összeállításáról, és annak megküldéséről majd pedig azok megküldését követően

gondoskodni a hiánypótlási felhívás alapján beérkezett iratok, dokumentumok tartalmi, formai ellenőrzéséről.

- (4) A részvételre jelentkezővel és ajánlattevővel szemben a Kbt. rendelkezései szerint tisztázni szükséges az egyes nem egyértelmű kijelentéseket, így különösen az alábbi esetekben (amennyiben ez a bírálathoz szükségesé válik):
  - a) nem egyértelmű kijelentésekre való rákérdezés;
  - b) irreális ajánlati elemre való rákérdezés;
  - c) számítási hibák javítása;
  - d) formai hibák javítása,
  - e) üzleti titokkal kapcsolatos kérdések tisztázása.
- (5) Tárgyalásos eljárás esetén a bírálóbizottság feladata a tárgyalások lefolytatása az ajánlattevőkkel. A Bonyolító gondoskodik a tárgyalás előkészítéséről, továbbá jegyzőkönyvet állít ki a tárgyalás során elhangzottakról.
- (6) A Bonyolító a részvételi jelentkezésekről és ajánlatokról részletes, összefoglaló, értékelő anyagot, dokumentációt készít, melyet a bírálóbizottság rendelkezésére bocsát.

### **15. A közbeszerzési eljárást lezáró végső döntés**

A közbeszerzési eljárást lezáró végső döntést a képviselő-testület hozza meg. Döntése meghozatalánál figyelembe kell venni a bírálóbizottság által elkészített írásbeli szakvéleményt, döntési javaslatot. Az eljárás nyertese az az ajánlattevő, aki az ajánlatkérő részére az eljárást megindító felhívásban – több szakaszból álló eljárásban az ajánlattételi felhívásban – és a dokumentációban meghatározott feltételek alapján, valamint a Kbt. 76. § (2) bekezdésében meghatározott értékelési szempontok szerint a legkedvezőbb érvényes ajánlatot tette. Az Ajánlatkérő csak az eljárás nyertesével – vagy a nyertes visszalépése esetén, ha ilyen megnevezésre került, a második legkedvezőbb ajánlattevővel – kötheti meg a szerződést.

### **16. Tájékoztatás**

- (1) A Bonyolító, igénybevétele esetén az eljárás eredményéről, összegezés megküldésével megbízott közbeszerzési tanácsadó köteles a részvételre jelentkezőt vagy ajánlattevőt írásban tájékoztatni az eljárásban meghozott döntésekről, az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről, a részvételre jelentkező vagy ajánlattevő kizárásáról, a szerződés teljesítésére való alkalmatlanságának megállapításáról, a részvételi jelentkezés vagy ajánlat egyéb okból történt érvénytelenné nyilvánításáról, valamint ezek részletes indokáról, továbbá minden a részvételre jelentkezők, vagy ajánlattevők felé fennálló, a Kbt. által előírt tájékoztatási kötelezettségének eleget tenni az erről hozott döntést követően a Kbt. foglalt határidőn belül.
- (2) A Bonyolító, igénybevétele esetén a megbízott közbeszerzési tanácsadó feladata az (1) bekezdés szerinti döntésekről, így az írásbeli összegezésnek a megküldéséről.

### **17. Iratbetekintés biztosítása, előzetes vitarendezés**

- (1) Amennyiben valamely részvételre jelentkező vagy ajánlattevő iratbetekintést vagy előzetes vitarendezést kezdeményez, a Bonyolító a kezdeményező irat beérkezését

követően azonnal rendelkezik a folyamatban részt vevő munkatársak bevonásával. a betekintés feltételeinek biztosításával.

- (2) Az iratbetekintést, előzetes vitarendezést, hivatalos közbeszerzési szakértő igénybevétele esetén Ajánlatkérő vagy a Bonyolító székhelyén kell biztosítani.
- (3) Előzetes vitarendezési kérelem esetén a Bonyolító feladata az Ajánlatkérő álláspontjának megfogalmazása és annak megfelelő formában történő megküldése. Az álláspont kialakítása során a jogorvoslati kockázat minimalizálására is tekintettel kell lenni.
- (5) Amennyiben az előzetes vitarendezés a közbeszerzési eljárás feltételeire vagy eredményére módosítással járó következményeket von maga után, a döntéshozatali folyamatban részt vevőknek a rendelkezésre álló időtartamokra tekintettel rendkívüli sürgősséggel kell ellátnia feladatait, meghoznia döntéseit.

### **18. Jogorvoslati eljárás**

- (1) Amennyiben a közbeszerzési eljárás során vagy – a jogvesztő határidőket is figyelembe véve – azt követően jogorvoslati eljárás kezdődik, úgy a jegyző a tudomásra jutástól számított 2 munkanapon belül köteles a polgármestert írásban tájékoztatni, az észrevételeket előkészíteni, illetve a közbeszerzési eljárásban keletkezett összes iratot az előírt határidőben a Döntőbizottság részére megküldeni.
- (2) Megbízott tanácsadó igénybevétele esetén az eljárással szemben indított közbeszerzési, döntőbizottsági illetőleg bírósági eljárásban az ajánlatkérőt meghatalmazás alapján a megbízott tanácsadó képviseli.
- (3) Az önkormányzat jogi képviseletéről az adott eljárásban a Dóc Községi Önkormányzatának Polgármestere (továbbiakban: polgármester) dönt.

### **19. Szerződéskötés és a szerződés módosítása**

- (1) A közbeszerzési szerződéstervezetet vagy szerződésmódosítást a Bonyolító készíti elő.
- (2) Eredményes közbeszerzési eljárás esetén szerződés megkötésére, illetve későbbiekben a szerződésmódosításra a Kbt. előírásai szerint, illetve az eljárást lezáró döntésnek megfelelően kerülhet sor.
- (3) Az ajánlatkérő csak az eljárás nyertesével kötheti meg a szerződést, vagy – a nyertes visszalépése esetén – az ajánlatok értékelése során a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített szervezettel, amennyiben őt az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezésben megjelölte.
- (4) Az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegzésnek az ajánlattevők részére történt megküldése napjától a nyertes ajánlattevő ajánlati kötöttsége további 30 – építési beruházás esetén további 60 nappal meghosszabbodik.
- (5) Az ajánlatkérő a szerződést az ajánlati kötöttség időtartama alatt köteles megkötni, amennyiben a Kbt. másként nem rendelkezik, nem kötheti meg azonban az írásbeli összegzés megküldése napját követő 10 napos időtartam lejártáig, a Kbt. 115.§ szerinti eljárás esetében az írásbeli összegezés megküldése napját követő öt napos időtartam lejártáig, kivéve a Kbt. 131. § (8) bek-ben rögzített eseteket.
- (6) A szerződés módosítása a Kbt. 141. §-ában foglaltak szerint, az ott foglalt feltételek körültekintő mérlegelését követően, írásban történhet.



## **20. A közbeszerzési eljárás nyilvánossága**

A Kbt. 43.§. szerinti adatok határidőben történő közzétételéről a jegyző az általa megbízott személy által gondoskodik.

### **IV. fejezet**

#### **A közbeszerzési eljárással kapcsolatos feladatok, dokumentálási rend, felelősségi rend, belső ellenőrzés**

### **21. A közbeszerzési eljárások dokumentálása**

A közbeszerzési eljárásokat azok előkészítésétől az eljárás alapján megkötött szerződés teljesítéséig írásban dokumentálni kell. Az 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. Az Európai Unió forrásból megvalósuló pályázatok esetében keletkezett iratok megőrzési idejére vonatkozóan figyelembe kell venni az adott pályázathoz kapcsolódó útmutatóban meghatározott rendelkezéseket.

### **22. A közbeszerzési eljárások felelősségi rendje**

- (1) A döntéshozó felel minden, a közbeszerzési eljárás folyamán hozott, eljárást lezáró, illetve részvételi szakaszt lezáró döntésért.
- (2) A bírálóbizottság tagjai együttesen felelnek az önkormányzat jelen szabályzatban foglalt feladatának megfelelő teljesítéséért.
- (3) Megbízott tanácsadó esetén a Megbízási szerződésben foglaltak szerint a tanácsadó felel az általa adott javaslatért és az eljárás Kbt. szerinti lefolytatásáért. Felel minden olyan neki felróható intézkedésért, mulasztásért, illetve az abból származó kár, költség, bírság megfizetéséért, amely a jogszabályi előírások be nem tartása folytán keletkezik.
- (4) Amennyiben a Közbeszerzések Tanácsa Közbeszerzési Döntőbizottsága a felelősségi rend alapján konkrét személlyel szemben bírság kiszabásáról intézkedik, a bírság megfizetését az önkormányzat átvállalja. Ha a felróható magatartás egyben kártérítési vagy fegyelmi felelősséget alapoz meg, úgy ezen eljárások lefolytatásától nem lehet eltekinteni.

### **23. Belső ellenőrzés**

- (1) A közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának és dokumentálásának szabályszerűségét a belső ellenőrzés rendszerében kell ellenőrizni.
- (2) Az ellenőrzés kiterjed az eljárások szabályszerűségének vizsgálata mellett az elbírálás szempontjainak kiválasztására és azok érvényesítésére, valamint a szerződések megkötésére, módosítására és teljesítésére.

### **V. fejezet**

#### **24. Az EKR használatára vonatkozó egyes rendelkezések**

- (1) Ajánlatkérő nevében az EKR-ben superuserként történő regisztrációra az Jegyző vagy az általa kijelölt személy (a továbbiakban: superuser) köteles és jogosult.
- (2) A superuser feladata ajánlatkérő nevében az adott közbeszerzési eljárásban résztvevő személyek – így különösen a Bonyolító - részére megfelelő szintű jogosultságot biztosítani. Adott eljárásban az EKR-ben történő ajánlatkérői feladatok ellátásának felelőse a Bonyolító.
- (3) Az EKR használata során ajánlatkérő nevében eljáró személyek és szervezetek a Kbt. és a jelen szabályzat előírásainak figyelembevételével kötelesek eljárni

**VI. fejezet**  
**25. Záró rendelkezések**

- (1) Jelen szabályzat a Képviselő-testület általi elfogadás napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Dóc Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 34/2018. (IV.25.). Kt. számú határozatával elfogadott Közbeszerzési Szabályzat.
- (2) Jelen szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépése után megkezdett közbeszerzési eljárásokra kell alkalmazni.

Dóc, 2025. március ..

Turda Gábor  
polgármester

Dr. Török Éva  
jegyző

### **Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat**

Alulírott ....., mint a Dóc Községi Önkormányzat, mint ajánlatkérő által az eljárásba bevont személy a „.....” tárgyban kiírt közbeszerzési eljárásával kapcsolatban kijelentem, hogy velem szemben a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 25. §-ában foglalt kizáró körülmények, összeférhetlenségi okok nem állnak fenn.

Nyilatkozatomat a Kbt. 25. § (2) bekezdésére tekintettel az eljárás alábbi folyamatához kapcsolódóan teszem:

- eljárás előkészítése,
- ajánlatok bírálata,
- a közbeszerzési eljárás eredményéről szóló döntés meghozatala.

Egyúttal kijelentem, hogy a fenti közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott, az üzleti titok és annak védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény (Üttv.) szerinti üzleti titkot megőrzöm.

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

***aláírás***

**Érdekeltségi nyilatkozat**

Alulírott nyilatkozom, hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) 25. § szerinti összeférhetlenségi/érdekeltségi szabályokat megismertem az ajánlatkérő erre vonatkozó írásbeli tájékoztatását megkaptam és megismertem, és ennek tudatában teszem meg jelen nyilatkozatot.

Nyilatkozó személy

családi és utóneve:

.....

születési dátuma:

.....

szervezetben betöltött szerepe, beosztása:

.....

Alulírott nyilatkozom, hogy közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII törvény (a továbbiakban: Kbt.) 25. §-a alapján jelen nyilatkozat megtételének időpontjában rendelkezésemre álló információk és legjobb tudomásom szerint közvetve vagy közvetlenül az alábbi pénzügyi, gazdasági vagy egyéb személyes érdekkel rendelkezem.

**I. Közvetlen (saját) érdekeltségek:**

Jelenlegi munkahelyem, munkaköröm

az ajánlatkérőnél: .....

az ajánlatkérőn kívüli szervezet(ek)nél:

.....

Korábbi munkahelyem, munkaköröm, amennyiben a fentiektől eltérő<sup>44</sup> (a

munkahely, munkakör megnevezése:

.....

Gazdasági szereplőben fennálló érdekeltségeim

Gazdasági szereplő neve	Gazdasági szereplő székhelye	Gazdasági szereplő adószáma	Érdekeltségem <sup>45</sup>


<sup>44</sup> Lásd az Útmutató 2.6. pontjában a korábbi munkahelyekre vonatkozó információkat és az ott írt lábjegyzetet.

Egyéb személyes érdekeltségeim

A fentiekén túl személyemet illetően az alábbi személyes érdekeltségnek<sup>46</sup> minősülő körülmények állnak fenn (a jelleg, és az érdekeltség körülményeinek ismertetése, amennyiben releváns):

.....  
 .....

**II. Közvetett (hozzátartozói) érdekeltségek<sup>47</sup>:**

1. Hozzá tartozóm<sup>48</sup>

neve:

.....

születési dátuma:

.....

hozzátartozói minőség megjelölése: .....

a) jelenlegi munkahelye, munkaköre:

.....

b) gazdasági társaságban fennálló érdekeltsége:

Gazdasági szereplő neve	Gazdasági szereplő székhelye	Gazdasági szereplő adószáma	Érdekeltség <sup>49</sup>

2. Hozzá tartozóm

neve:

.....

születési dátuma:

.....

hozzátartozói minőség megjelölése: .....

a) jelenlegi munkahelye, munkaköre:

.....

---

<sup>46</sup> Egyéb személyes érdekeltségnek minősül minden olyan kapcsolat a nyilatkozó személy részéről, amely befolyásolja a nyilatkozó személy funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlását.

<sup>47</sup> A Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 1. és 2. pontja szerinti összes ismert hozzátartozó feltüntetése szükséges, amennyiben adott hozzátartozóval nem tartja a kapcsolatot, ezért a kért információk megadására nincs mód, kérjük ezt is jelezni. *Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 1. közeli hozzátartozó: a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő és a testvér;*

*Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 2. hozzátartozó: a közeli hozzátartozó, az élettárs, az egyeneságbeli rokon házastársa, a házastárs egyeneságbeli rokona és testvére, és a testvér házastársa*

<sup>48</sup> A hozzátartozók számának függvényében bővíthető a nyilatkozat ezen rész tetszőleges számú megismétlésével.

b) gazdasági társaságban fennálló érdekeltsége:

Gazdasági szereplő neve	Gazdasági szereplő székhelye	Gazdasági szereplő adószáma	Érdekeltség <sup>50</sup>

### 3. Hozzátartozóm

neve:

.....

születési dátuma:

.....

hozzátartozói minőség megjelölése: .....

a) jelenlegi munkahelye, munkaköre:

.....  
b) gazdasági társaságban fennálló érdekeltsége:

Gazdasági szereplő neve	Gazdasági szereplő székhelye	Gazdasági szereplő adószáma	Érdekeltség <sup>51</sup>

4. Hozzá tartozóm

neve:

.....

születési dátuma:

.....

hozzátartozói minőség megjelölése: .....

a) jelenlegi munkahelye, munkaköre:

.....

b) gazdasági társaságban fennálló érdekeltsége:

---

<sup>50</sup> Pl. tag, tulajdonos, képviselő, felügyelőbizottsági tag, stb.

Gazdasági szereplő neve	Gazdasági szereplő székhelye	Gazdasági szereplő adószáma	Érdekeltség <sup>52</sup>

Kijelentem és vállalom, hogy amennyiben a fenti érdekeltségekben a jelen nyilatkozat megtételét követően változás felmerül, azt a változás felmerülését követően haladéktalanul jelezni fogom írásban a közbeszerzési szabályzatban<sup>53</sup> meghatározott módon, az ott meghatározott személy részére.

Kelt: .....

.....

.....

**aláírás**



## **Bírálóbizottsági jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei**

### **I. Alapvető információk**

1. Ajánlatkérő megnevezése
2. A közbeszerzés tárgya
3. A Bírálóbizottság ülésének helye
4. A Bírálóbizottság ülésének ideje
5. Az eljárás megindítására vonatkozó információ
6. A jegyzőkönyv felvételekor jelenlévő személyek (jelenléti ív)
7. Ajánlattevők megnevezése
8. A közbeszerzési eljárás cselekményeire vonatkozó információk (különösen: ajánlatok bontása, hiánypótlás, előzetes vitarendezés, iratbetekintés, irreálisan ajánlati elemre történő rákérdezés)

### **II. Eljárási döntésre irányuló javaslatok**

1. A Bírálóbizottság érvényességre és alkalmasságra vonatkozó javaslatai.
2. A Bírálóbizottság érvénytelenségre vonatkozó javaslatai és az érvénytelenség Kbt. 73.§ szerinti indokolása.

### **III. Érdemi döntésre irányuló javaslatok**

1. Ajánlatok érvényessége.
2. Az eljárás eredményessége.
3. Az érvényes ajánlatot tevő ajánlattevők közül az eljárás nyertese (a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást tartalmazó / összességében legelőnyösebb ajánlat).
4. A második legkedvezőbb ajánlatot tevő (adott esetben) megnevezése.

### **IV. Jegyzőkönyv készítés és hitelesítés**

1. A tagok nevei, aláírásai.