

**Paks Város Önkormányzata  
Közbeszerzési Szabályzata  
(Egységes szerkezetben)**

**ELSŐ RÉSZ**  
*Általános rendelkezések*

**I. fejezet**  
*Szabályzat hatálya*

**1. Személyi hatály**

- 1.1 E Közbeszerzési Szabályzat Paks Város Önkormányzatára terjed ki.
- 1.2 A szabályzat hatálya továbbá kiterjed az eljárásban résztvevőkre, így az ajánlatkérőre, az ajánlattevőkre, a bírálóbizottságra, a külső lebonyolítóra, a munkacsoportra, a döntéshozóra, az eljárások törvényességét ellenőrzőkre, valamint az eljárásban egyéb módon résztvevőkre.

**2. Tárgyi hatály**

Paks Város Önkormányzata árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás, szolgáltatási koncesszió beszerzése során köteles a vonatkozó magasabb szintű jogszabályok előírásai és e szabályzat szerint eljárni.

*Értelmező rendelkezések*

**3. E Közbeszerzési Szabályzat alkalmazásában:**

- 3.2 Külső lebonyolítón a közbeszerzési eljárás előkészítésével, lebonyolításával megbízott, hivatalos közbeszerzési tanácsadó személyt, szervezetet,
- 3.3 Műszaki ellenőrön, a műszaki ellenőrökről szóló jogszabályokban meghatározottakkal összhangban, az önkormányzat megbízása alapján a műszaki ellenőri feladatokat ellátó személyt, szervezetet,
- 3.4 *Közbeszerzési eljáráson a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. tv hatálya alá tartozó eljárás lefolytatását,<sup>1</sup>*
- 3.6 Szakmai szervezeten a vállalkozókat tömörítő Paksi Iparos és Vállalkozói Kört, a Tolna Megyei Kereskedelmi és Ipar Kamarát, a Tolna Megyei Mérnöki Kamarát és a Dél-Dunántúli Építész Kamarát

kell érteni.

## MÁSODIK RÉSZ

### *A közbeszerzési értékhatárokat elérő vagy meghaladó eljárások dokumentálására vonatkozó közös előírások*

#### **II. fejezet** *Közös előírások*

#### **4. Dokumentumok létrehozása**

- 4.1 Az eljárások átlátható, verseny tisztaságát biztosító és jogszerű lebonyolítása érdekében az egyes eljárási cselekményeket írásban, papíralapon dokumentálni kell. Az elektronikusan keletkezett dokumentumokat ki kell nyomtatni és papíralapon kell a közbeszerzési vagy a versenyeztetési (továbbiakban együtt: közbeszerzési) eljárás iratai között elhelyezni. A keletkezett dokumentumokat a konkrét közbeszerzési eljárás során a Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) központi iktató rendszerében érkeztetni és iktatni (továbbiakban együtt: iktatni) kell.
- 4.2 Az eljárás során keletkezett első iratot főszámú iktatással kell ellátni, az eljárás során keletkezett többi iratot a főszámú iktatáshoz alszámon kell csatolni.
- 4.3 A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések teljesítésével kapcsolatosan keletkezett iratokat is iktatni kell és a közbeszerzési eljárás irataihoz kell csatolni.
- 4.4 *Az eljárások lezárásakor a keletkezett összes dokumentumot a központi irattárban kell elhelyezni. A közbeszerzési eljárás dokumentumai a 2015.évi CXLVIII. tv. (továbbiakban: Kbt.) és az irattározásra vonatkozó jogszabályban meghatározott megőrzési idő lejárta előtt nem selejtezhetőek. A támogatásból megvalósuló beszerzések esetében az előzőeken túl a közbeszerzési eljárás során keletkezett iratok megőrzését mindaddig biztosítani kell, amíg a pályázati dokumentumokban a dokumentumok megőrzésére előírt idő le nem jár<sup>1</sup>*

#### **5. A hirdetések kezelése**

- 5.1. Az eljárás során keletkezett hirdetményeket, a hirdetmény elektronikus hirdetménykezelő rendszerben történő feladása, vagy közvetlen megküldése napján, de legkésőbb a következő munkanapon a Hivatal központi iktatórendszerében iktatni kell.
- 5.2 A hirdetmény feladását/átvételét igazoló elismertvényt (elektronikus visszaigazolás/postai feladóvevény/telefax visszaigazolás) a hirdetmény irattári példányához kell csatolni.

#### **6. Az ajánlati dokumentáció rendelkezésre bocsátása**

- 6.1 Az ajánlati dokumentáció megvásárlásáról, vagy ingyenes rendelkezésre bocsátás esetén az átadásáról (továbbiakban: megvásárlás) attól függően, hogy az átvétel személyesen történik, vagy annak postai megküldését kérik, továbbá ha az átvételre az ajánlatkérő az internetes letöltést teszi lehetővé, átvételi elismertvényt kell készíteni. Személyes átvétel esetén az átvételi elismertvényt másolati

példányát az ajánlattevőnek, vagy képviselőjének át kell adni. Postai megkérés és megküldés esetén átvételi elismervényt nem kell kiállítani, ez esetben a postai megküldő levél igazolja a dokumentáció megküldést. Internetes letöltés esetén a dokumentációban el kell helyezni egy letöltést visszaigazoló nyomtatványt (a Szabályzat mellékletében található Regisztrációs lap), melyet a dokumentációt letöltő személy, szervezet visszaküld az ajánlatkérőhöz. Az átvételi elismervényt, kísérőlevelet, illetve az internetes letöltést igazoló dokumentumot annak kiállítási, beérkezési, elkészítési napján, de legkésőbb a következő munkanapon a Hivatal központi iktatórendszerében iktatni kell.

- 6.2 A megvásárolt ajánlati dokumentáció átvételéről készült 6.1 pont szerinti dokumentumokról a munkacsoportnak vagy a külső lebonyolítónak nyilvántartást kell felfektetnie.
- 6.3 A nyilvántartást a 6.1 pont szerinti utolsó dokumentum felvezetése után, az ajánlattételi határidő lejárta időpontjában le kell zárni, dátummal és – ha a lebonyolító a munkacsoport –, a jegyzői utasításban meghatározott személy, vagy a külső lebonyolító esetén annak aláírásával kell ellátni.

## **7. Az ajánlatok kezelése, az ajánlatok felbontása**

- 7.1 A részvételi jelentkezések, ajánlatok (továbbiakban: ajánlatok) átvételéről, a munkacsoportnak, vagy a külső lebonyolítónak az azonosításhoz szükséges adatokat – érkeztető szám, átvételi időpont – tartalmazó átvételi jegyzőkönyvet kell készítenie.
- 7.2 A 7.1 pontban foglaltakon túl az átvételi jegyzőkönyvben rögzíteni kell minden olyan tényt, ami az eljárás tisztaságát, jogszerű lebonyolítását befolyásolhatja (például: a benyújtott ajánlat csomagolásának sérülése, stb.).
- 7.3 Az átvételi jegyzőkönyv 1 példányát személyes benyújtás esetén az ajánlatot benyújtónak át kell adni, postai ajánlatbenyújtás esetén az átvételi jegyzőkönyvet legkésőbb az ajánlatok bontásáról készült jegyzőkönyv megküldésével azonos időpontban, postai úton kell megküldeni az ajánlattevőnek.
- 7.4 Az átvételről készült jegyzőkönyveket az ajánlat átvétele napján érkeztetni, legkésőbb az azt követő munkanapon, a Hivatal központi iktatórendszerében iktatni kell.
- 7.5 Az ajánlatok átvételéről nyilvántartást kell felfektetni. A nyilvántartást az utolsóként beérkező ajánlat felvezetése után, az ajánlattételi határidő lejárta időpontjában le kell zárni, dátummal és – ha a lebonyolító a munkacsoport vagy a polgármesteri hivatal illetékes osztálya – a jegyzői utasításban meghatározott személy, vagy külső lebonyolító esetén annak aláírásával kell ellátni.
- 7.6 Az ajánlatokat az ajánlattételi határidő lejárta időpontjában és az ott meghatározottak szerint kell felbontani és a bontásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A bontási jegyzőkönyvben a Kbt.-ben meghatározottakon túl rögzíteni kell azt is, hogy az ajánlatokat hány példányban, és egy-egy példányt hány kötetben nyújtották be.
- 7.7 Az ajánlatok felbontásáról készült jegyzőkönyvet a készítés napján, de legkésőbb a készítést követő munkanapon a Hivatal központi iktatórendszerében iktatni kell. A jegyzőkönyv melléklete a jeleníti ív.

## **HARMADIK RÉSZ** **A közbeszerzési eljárások**

### **III. fejezet**

#### **Alkalmazandó eljárási szabályok, a közbeszerzési eljárások előkészítése, az ajánlatkérő és a nevébe eljáró személy és felelősségi köre, az eljárásba bevont személyek és szervezetek és az ezekkel kapcsolatos előírások, a döntéshozó és felelősségi köre**

#### **8. Alkalmazandó eljárási szabályok**

Az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárásai során a Kbt. és annak végrehajtási rendeletei, továbbá a konkrét beszerzéshez kapcsolódó egyéb jogszabályok előírásai szerint jár el. Az ajánlatkérő nem kíván élni a Kbt.-ben kapott azon felhatalmazással, amely a nemzeti értékhatárt elérő értékű eljárások esetében - a Kbt. keretei között - önálló eljárási szabályok megalkotását teszi lehetővé, az ajánlatkérő ilyen szabályokat nem állapít meg.

#### **9. A közbeszerzési eljárás előkészítése kiterjed különösen**

- a) a Kbt 3.§ 22. pontjában felsoroltak, továbbá <sup>1</sup>
- b) a közbeszerzés megvalósításához szükséges pénzügyi fedezet eljárás megindítása időpontjában történő rendelkezésre állásának biztosítására,
- c) a közbeszerzés megvalósításához szükséges engedélyek, hozzájárulások beszerzésére,
- d) az eljárásban résztvevők kijelölésére.

#### **10. Az ajánlatkérő és a nevében eljáró személy**

10.1 A közbeszerzési eljárás(ok)ban ajánlatkérő Paks Város Önkormányzata.

10.2 A közbeszerzési eljárás során az ajánlatkérő nevében főszabályként a polgármester, vele szemben fennálló összeférhetetlenség esetén a főállású alpolgármester (továbbiakban: ajánlatkérő nevében eljáró személy) jár el.

10.3 Az ajánlatkérő az ajánlatkérő nevében eljáró személy döntése alapján:

- a) más ajánlatkérő közbeszerzési eljárásához is csatlakozhat, továbbá
- b) más ajánlatkérő az Önkormányzat által lefolytatott közbeszerzési eljárásához történő csatlakozását is elfogadhatja,
- c) az a) pont szerinti esetben az eljárás során a más ajánlatkérő közbeszerzési szabályzata, a b) pont szerinti esetben jelen szabályzat szerint kell eljárni.

#### **11. Az Ajánlatkérő nevében eljáró személy felelősségi köre**

- a) az éves összesített közbeszerzési terv,
- b) az éves statisztikai összegezés,
- c) az ajánlatkérő nevében eljáró személy döntése alapján az előzetes összesített tájékoztató elkészítése,
- d) a közbeszerzés tárgyának és az eljárás fajtájának meghatározása,
- e) a bírálóbizottságban résztvevők kijelölése és közreműködésre felkérése,

- f) külső lebonyolító igénybevétele esetén annak - jogszabályoknak megfelelő – kiválasztása és megbízása,
- g) az ajánlattevők alkalmassági, illetve alkalmatlanná nyilvánítási feltételei meghatározása,
- h) a választható kizáró okok meghatározása,
- i) a pénzügyi ellenszolgáltatás feltételei meghatározása,
- j) az értékelési szempont, továbbá az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása esetén a bírálati részszerzőpontok megválasztása és azok súlyának megadása az értékelési pontokkal és módszerrel együtt,
- k) támogatásból megvalósuló beszerzés esetében a közbeszerzési eljárás során az ajánlatok felbontásáig terjedően, a támogatás jogszerű felhasználása céljából a vonatkozó jogszabályokban előírt, a közbeszerzési eljárással összefüggő eljárási cselekmények elvégzése,
- l) az ajánlatkérő adataiban történő változás megfelelő hatóságokhoz történő bejelentése.
- m) ajánlattételre felkértek meghatározása a Kbt.-ben foglaltak figyelembevételével

## **12. Az előkészítésbe és a lebonyolításba bevont személyek, szervezetek**

12.1 A közbeszerzési eljárások előkészítése és lebonyolítás az ajánlatkérő döntése alapján történhet

- a) a közbeszerzési eljárás teljes körű (szakmai és adminisztratív feladatok ellátása oly módon, hogy az eljárásban a Hivatal - a jegyző által eljárásonként kijelölt - közbeszerzésekért felelős köztisztviselői csak ellenőrzés címen működnek közre) előkészítését és lebonyolítását külső, az ajánlatkérő hivatali szervezetétől független, tevékenységi körében erre jogosult hivatalos közbeszerzési tanácsadó személy, szervezet (továbbiakban: külső lebonyolító) útján,
- b) a Hivatal köztisztviselőiből összeállított munkacsoport (továbbiakban: munkacsoport) által, vagy
- c) a munkacsoport és a munkacsoport mellett működő külső lebonyolító együttműködésével.
- d) *a részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt meghaladó, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot meghaladó értékű közbeszerzési eljárásba az ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadót bevonni<sup>1</sup>*

12.2 Ha a közbeszerzési eljárás előkészítését és lebonyolítását a munkacsoport végzi, a munkacsoport vezetőjét és tagjait a jegyző a közbeszerzési eljárás megindítása előtt esetenként írásban jelöli ki.

12.2.1 A munkacsoport összetételét, működési rendjét, a közreműködő köztisztviselők felelősségi körét a jegyző jegyzői utasításban szabályozza.

12.2.2 *A munkacsoportban minden esetben részt vesz pénzügyi, a beszerzés tárgya szerinti szakmai, továbbá közbeszerzési (felsőfokú végzettségű és államilag elismert OKJ-s képzésben szerzett közbeszerzési referens bizonyítvánnyal rendelkező) és jogi ismeretekkel rendelkező köztisztviselő. Építési beruházás esetén a szakmai ismeretekkel*

*rendelkező tagot az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015.(X.30.) Korm. rendelet 4. §-ában foglaltak alapján kell kijelölni.<sup>1</sup>*

- 12.3 Ha a közbeszerzési eljárás teljes körű előkészítését és lebonyolítását külső lebonyolító végzi, a külső lebonyolítónak kell biztosítania a 12.2.2 pontban felsorolt szakmai elvárásokat teljesítő közreműködők rendelkezésre állását. Ha a közbeszerzési eljárás előkészítését lebonyolítását a munkacsoport és a külső lebonyolító közösen végzik, akkor a 12.2.2 pontban előírt szakmai előírásoknak a munkacsoport és a külső lebonyolító közösen kell, hogy megfeleljen.
- 12.4 A munkacsoport, továbbá a külső lebonyolító, bírálatra előkészített anyag összeállításával segíti a bírálóbizottság munkáját.
- 12.5 A munkacsoport, vagy a külső lebonyolító az ajánlatok felbontását követően legkésőbb 15 napon belül (építési beruházás esetén 30 napon belül) köteles az előkészítő anyagot elkészíteni és a bírálóbizottság résztvevőjéhez továbbítani.
- 12.6 Az előkészítő anyagnak tartalmaznia kell a beadott ajánlatok teljességének tényét, a hiányosságok megjelölését, ha szükséges tájékoztatást a jogsértésekről.
- 12.7 Az előkészítő anyag elkészítése, ha a lebonyolítást a munkacsoport végzi a jegyzői utasításban meghatározott személy, külső lebonyolító esetén a külső lebonyolító feladata.
- 12.8 A külső lebonyolító feladatait és felelősségi körét a Szabályzattal összhangban a külső lebonyolítóval kötendő szerződésben rögzíteni kell.

### **13. Az előkészítő és a lebonyolító felelősségi köre**

- 13.1 A 12.1 b) és c) pontok esetében a jegyzői utasításban meghatározott személy, a 12.1 a) pont esetén a külső lebonyolító felelős az eljárás előkészítéséért és lebonyolításáért, így:
  - a) a hirdetések és az összefoglaló tájékoztató ajánlatkérő nevében eljáró személy által meghatározott tartalmú összeállításáért,<sup>1</sup>
  - b) a részvételi, ajánlati (továbbiakban: ajánlati) dokumentáció - az eljárást megindító ajánlati felhívás alapján történő - elő- és elkészítéséért,
  - c) a hirdetések feladásáért, megküldéséért,
  - d) az eljárások során releváns határidők betartásáért,
  - e) az előkészítő anyag elkészítéséért és a bírálóbizottsági tagoknak történő megküldéséért,
  - f) az eljárás során szükségessé váló levelezések, eljárási cselekmények (például: kiegészítő tájékoztatás, stb.) határidőben történő elkészítéséért, elvégzéséért és ajánlattevőknek, gazdasági szereplőknek, közreműködő szervezetnek, az eljárásokat ellenőrzőknek történő megküldéséért,
  - g) az eljárások dokumentálásáért, nyilvánosság biztosításáért ideértve a Kbt.-ben előírt weboldalon való közzétételi kötelezettség teljesítését is.

### **14. A bírálóbizottság, a bírálóbizottság feladatai**

- 14.1 A bírálóbizottság a közbeszerzési eljárás tárgyában elméleti és gyakorlati ismeretekkel rendelkező, a közbeszerzési eljárást lezáró határozatot meghozó döntéshozó döntését írásba foglalt szakvélemény és döntési javaslat elkészítésével

segítő személyek testülete. A bírálóbizottság állandó tagja a társadalmi megbízatású alpolgármester.

- 14.2 *A bírálóbizottságot az ajánlatkérő nevében eljáró személy az adott közbeszerzés tárgya szerint felkérés alapján, esetenként hozza létre. A bírálóbizottság összetételének kialakításánál figyelembe kell venni azokat a jogszabályi előírásokat, amelyek a közbeszerzési eljárások lebonyolításával kapcsolatos előírásokat tartalmazzák (például: az európai unióból származó támogatások felhasználása, stb.). A bírálóbizottságban résztvevőknek rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi, továbbá pénzügyi szakértelemmel.<sup>1</sup>*
- 14.3 A támogatással megvalósuló közbeszerzések esetében a támogatást nyújtó, továbbá a folyamatba épített minőségellenőrzést végző szerv képviselője a bírálóbizottságba résztvevőt jogosult delegálni. Ezeket a delegáltakat a bírálóbizottság résztvevői között az ajánlatkérő nevében eljáró személy köteles feltüntetni.
- 14.4 A bírálóbizottság felkérése az ajánlatkérő nevében eljáró személy által írásban történik – kivéve a 14.3 pont szerinti delegáltat, akinek bírálóbizottsági közreműködése a delegálással jön létre –, mely dokumentumot a Hivatal központi iktatórendszerében iktatni kell. A bírálóbizottsági felkérésről bármelyik bírálóbizottsági résztvevő indokolás nélkül lemondhat, összeférhetetlenség esetén köteles lemondani. Az ajánlatkérő nevében eljáró személy a lemondást követően köteles gondoskodni az újabb résztvevő felkéréséről.
- 14.5 A bírálóbizottság résztvevői:
- az elnök (önkormányzati képviselő, a Hivatal köztisztviselője, önkormányzati költségvetési szerv alkalmazottja, támogatással megvalósuló beszerzés esetén a támogató, továbbá a folyamatba épített minőségellenőrzést végző szerv képviselője),
  - a szakmai titkár (az eljárás tárgya szerinti szakmai ismertekkel rendelkező, az ajánlatkérő által felkért személy),<sup>1</sup>
  - a bírálóbizottsági jogi képviselő (aki csak állam- és jogtudományi egyetemen szerzett doktori címmel rendelkező személy lehet),
  - a bírálóbizottsági tagok (önkormányzati képviselő, a Hivatal köztisztviselője, önkormányzati költségvetési szerv alkalmazottja, támogatással megvalósuló beszerzés esetén a támogató, továbbá a folyamatba épített minőségellenőrzést végző szerv képviselője).
- 14.6 Szavazásra jogosult valamennyi bírálóbizottsági résztvevő, kivéve a 14.3 pont szerinti delegáltat, ha a delegálása alapján nem bír szavazati joggal.
- 14.7 A bírálóbizottság feladatai:
- A *Közbeszerzési Hatóság felé az eljárás megindítását megelőzően megküldendő összefoglaló tájékoztató, az ajánlati felhívás feladás előtti, vagy az ajánlattevőknek történő közvetlen megküldés előtti előzetes véleményezése,*<sup>1</sup>
  - Támogatásból megvalósuló beszerzés során, folyamatba épített ellenőrzés esetében az ajánlati felhívás véleményezése a Közreműködő Szervezethez történő megküldés előtt,
  - Javaslattétel az ajánlatok érvényességére, érvénytelenségére,

- d) Írásbeli szakvélemény és döntési javaslat készítése az eljárást lezáró döntést hozó személy részére.
- 14.8 A bírálóbizottság testületként jár el, határozatképességéhez a szavazatra jogosultak kétharmadának jelenléte szükséges, határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

### **15. A bírálóbizottság felelősségi köre**

15.1 A bírálóbizottság felelős az ajánlatok pártatlan, jogszerű, az ajánlati felhívásban és az ajánlati dokumentációban közzétett bírálati (rész)szempontok szerinti értékelésért, továbbá a döntéshozó részére készített szakvélemény és döntési javaslat elkészítéséért.

### **16. A döntéshozó és felelősségi köre**

16.1 Döntéshozó főszabályként a polgármester, vele szemben fennálló összeférhetetlenség esetén a főállású alpolgármester.

16.2 A döntéshozó felelős:

- a) az eljárás során szükségessé váló hiánypótlás, felvilágosítás, illetve irreális ajánlati elemre vonatkozó indokolás kérés elrendeléséért, illetve a számítási hiba közléséért,
- b) az ajánlat érvénytelenné nyilvánítással kapcsolatos döntés meghozataláért,
- c) a támogatásból megvalósuló beszerzés esetében - az ajánlatok felbontását követően - a támogatás jogszerű felhasználásához szükségessé váló eljárási cselekmények biztosításáért, ideértve a szerződésmódosítással kapcsolatos teendőket is,
- d) az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezés tartalmáért,
- e) az eljárást lezáró döntés meghozataláért és annak a Kbt.-ben foglaltak szerinti kihirdetéséért.

### **17. Összeférhetetlenség**

17.1 Az eljárás során, annak minden szakaszában vizsgálni kell az eljárásban résztvevőkre vonatkozó összeférhetetlenségi szabályokat.

17.2 Az összeférhetetlenség megállapítása esetén, annak megszüntetéséről haladéktalanul gondoskodni kell.

17.3 Az összeférhetetlenség szabályait a Kbt. határozza meg.

## NEGYEDIK RÉSZ

### *A közbeszerzési eljárás szabályai betartásának ellenőrzése*

#### IV. fejezet

#### *Közbeszerzési eljárás nyilvánossága, Közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés, a közbeszerzéssel kapcsolatos szabályok betartásának ellenőrzése, az ellenőrzésért felelős felelősségi köre*

#### 18. **Közbeszerzési eljárások nyilvánossága**

Az eljárásokban résztvevők kötelesek a Kbt. szerinti nyilvánosságot biztosítani.

#### 19. **Szerződések**

*A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződéseket értéküktől függetlenül megkötésüket követően az önkormányzat honlapján közzé kell tenni.<sup>1</sup>*

#### 20. **A közbeszerzéssel kapcsolatos szabályok betartásának ellenőrzése, az ellenőrzésért felelős felelősségi köre**

20.1 A közbeszerzéssel kapcsolatos szabályok betartását az önkormányzat belső ellenőre, valamint a Jogi, Ügyrendi és Pénzügyi Bizottsága útján látja el.

20.2 A belső ellenőrzések rendjét Paks Város Önkormányzata Belső Ellenőrzési Szabályzata (ideértve a felelősségi köröket is) állapítja meg, a belső ellenőr az ellenőrzéseket e szabályzat előírásai szerint végzi.

20.3 A Jogi, Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság az ellenőrzések tervszerűsége érdekében évente ellenőrzési tervet készít, melyet saját maga hagy jóvá.

20.4 A Jogi, Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság az ellenőrzések lefolytatásához külső szakértőt is igénybe vehet.

20.5 Az ellenőrzések tapasztalatairól a belső ellenőr a Jogi, Ügyrendi és Pénzügyi Bizottságot, a Jogi, Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság pedig a képviselő-testületet évente egy alkalommal tájékoztatja.

20.6 A Jogi, Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság ellenőrzési terve elkészítéséért, az ellenőrzések elvégzéséért és az éves képviselő-testületi tájékoztatásért a Bizottság elnöke a felelős.

## ÖTÖDIK RÉSZ

### **Esélytudatos beszerzés**

#### V. fejezet

21.1 Az ajánlatkérő a vonatkozó jogszabályi előírásokkal összhangban kötelezettséget vállal arra, hogy mind a közbeszerzési értékhatárokat el nem érő értékű beszerzései, mind a közbeszerzési eljárásai során nem alkalmaz olyan közvetlen és közvetett hátrányos megkülönböztetést<sup>1</sup>, amelynek eredményeként valamely

---

<sup>1</sup>\*Lásd: 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

természetes vagy jogi személy, illetve annak tagja amiatt részesül kedvezőtlenebb bánásmódban, mint amelyben más, összehasonlítható helyzetben lévő természetes vagy jogi személy.

- 21.2 Az ajánlatkérő továbbá vállalja, hogy az eljárásai során előírja, hogy a nyertes ajánlattevők a szerződések teljesítése során nem alkalmazhatnak hátrányos megkülönböztetést.

## HATODIK RÉSZ

### Záró rendelkezések

#### VI. fejezet Hatálybalépés

22. Hatálybalépés
- 22.1 Ez a szabályzat 2014. október 29-én lép hatályba, előírásait az ezt követően induló eljárásoknál kell alkalmazni.
- 22.2 E szabályzat a *mellékletével*<sup>1</sup> együtt alkalmazandó.
- 22.3 E szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó magasabb szintű jogszabályok előírásai szerint kell eljárni.
- 22.4 Hatályát veszti az 58/2012. (V. 23.) Kt. számú határozattal fogadott, és a 100/2013. (VI. 28.), valamint a 134/2013. (X. 19.) határozattal módosított Közbeszerzési és Beruházási Szabályzat.

Paks, 2014. november 19.

Süli János sk.  
polgármester

Dr. Blazsek Balázs sk.  
címetes főjegyző

\* A képviselő-testület a szabályzatot a 2014. október 27-i rendkívüli ülésén a 122/2014. (X. 28.) határozattal fogadta el.

<sup>1</sup> Módosította a 2015. november 18-i ülésen a 99/2015. (XI. 19.) határozattal elfogadott 1. számú módosítás 2015. november 20-i hatállyal. A módosító szabályzat 2015. november 21-én hatályát veszti.

**Az eljárásban közreműködő bírálóbizottság  
kijelölése**

Tárgy: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Eljárás fajtája: \_\_\_\_\_

Bírálóbizottság résztvevői:

elnök: \_\_\_\_\_  
szakmai titkár: \_\_\_\_\_  
jogi képviselő: \_\_\_\_\_  
tag: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Paks, \_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap

\_\_\_\_\_  
ajánlatkérő nevében eljáró személy aláírása

## Összeférhetlenségi nyilatkozat<sup>1</sup>

Alulírott \_\_\_\_\_ név  
(\_\_\_\_\_ lakcím  
\_\_\_\_\_ személyi igazolvány száma) a  
közbeszerzési eljárásban \_\_\_\_\_ minőségben résztvevő  
büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a \_\_\_\_\_ számú

\_\_\_\_\_ elnevezésű közbeszerzési eljárásban velem szemben a Kbt. 25. §-ban foglalt összeférhetlenségi okok nem állnak fenn, valamint nincs olyan körülmény, amely az eljárás tárgyilagos megítélésében korlátozna.

Egyúttal kijelentem, hogy a fenti közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott üzleti titkot megőrzöm.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap

\_\_\_\_\_  
aláírás

## ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY

### AZ AJÁNLATKÉRÉSI DOKUMENTÁCIÓ ÁTVÉTELÉRŐL

„.....”  
tárgyú  
..... iktatószámú közbeszerzési eljáráshoz

Ajánlattevő neve: .....

Ajánlattevő székhelye: .....

Kapcsolattartó neve: .....

Telefonszáma: .....

Faxszáma: .....

E-mail címe: .....

Az átvett ajánlatkérési dokumentáció tartalma:

- Jogi dokumentáció

- .....
- .....

- Műszaki dokumentáció

- .....
- .....
- .....

....., \_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap

átvevő neve:

átvevő aláírása:

pecsét

**Nyilvántartás**  
**az ajánlati dokumentáció átvételéről**

Nyilvántartás a \_\_\_\_\_ számú

elnevezésű közbeszerzési eljárás ajánlati dokumentációját átvevőkről.

Cég neve, címe:	Az átvétel időpontja:	Az átvevő neve:

Lezárva: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap \_\_\_\_\_ óra \_\_\_\_\_ perc

\_\_\_\_\_  
aláírás

## Átvételi jegyzőkönyv

Készült: Paks Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala  
\_\_\_\_\_ Osztályán \_\_\_\_\_ év  
\_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ napján

Jelen vannak:

Ajánlatkérő részéről: \_\_\_\_\_

Ajánlattevő részéről: \_\_\_\_\_

Tárgy: \_\_\_\_\_ számú \_\_\_\_\_  
elnevezésű közbeszerzési eljárás ajánlatának benyújtása

A Paks Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala  
\_\_\_\_\_ Osztálya ezennel tanúsítja, hogy az  
\_\_\_\_\_ számú \_\_\_\_\_  
elnevezésű közbeszerzési eljárással kapcsolatos

cég neve: \_\_\_\_\_

kapcsolattartó: \_\_\_\_\_

adószáma: \_\_\_\_\_

címe: \_\_\_\_\_

telefonszáma: \_\_\_\_\_

faxszáma: \_\_\_\_\_

e-mail címe: \_\_\_\_\_

ajánlatát \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap \_\_\_\_\_ óra \_\_\_\_\_

perckor \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ darab csomag formájában átvette.

Az ajánlatot személyesen hozták. \*

Az ajánlat postai úton érkezett. \*

A benyújtott ajánlat csomagolása sértetlen. \*

A benyújtott ajánlat csomagolása sérült. \*

Sérülés esetén annak jellege: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

K. m. f.

\_\_\_\_\_

átadó

\_\_\_\_\_

átvevő

A \*-gal jelölt rész értelemszerűen aláhúzandó.

**A benyújtott ajánlatok  
nyilvántartása**

Nyilvántartás a \_\_\_\_\_ számú \_\_\_\_\_

elnevezésű közbeszerzési eljárásra benyújtott ajánlatokról.

Cég neve, címe:	Az ajánlat benyújtásának időpontja:	Benyújtó neve, címe:	Az ajánlat épsége:

Lezárva: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap \_\_\_\_\_ óra \_\_\_\_\_ perc

\_\_\_\_\_  
aláírás

## BÍRÁLATI LAP

Amely készült a Paks Város Önkormányzata által kiírt  
„.....” tárgyú ..... fajtájú  
közbeszerzési eljárásban beérkezett ajánlatok értékeléséhez.

Szavazati joggal rendelkező Bíráló Bizottsági résztvevő:

neve: .....

minősége: .....

### I. Az eljárásról általában

Megállapítom, hogy az ajánlattételi határidő lejártáig .... db ajánlat érkezett, amelyek az alábbi ajánlattevők által kerültek benyújtásra, az alábbi megajánlásokkal:

### II. Formai értékelés

Hiánypótlási felhívás kiküldésének dátuma (adott esetben):

Az alábbiakat állapítom meg az ajánlatokról (érvényes / érvénytelen, alkalmas/ alkalmatlan, indokok, jogszabályi hivatkozások):

### III. Tartalmi értékelés

A tartalmi értékelésre kizárólag érvényes ajánlatok esetében kerülhet sor.

Az ajánlatok tartalmi értékelésének szempontja:

Az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztásának értékelési szempontja esetén az ajánlatok részszerpontok szerinti tartalmi elemeinek értékelése során adható pontszám alsó és felső határa:

Az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztásának értékelési szempontja esetén a módszer (módszerek) ismertetése, amellyel az ajánlatkérő megadja a ponthatárok közötti pontszámot:

Tárgyalás esetén a végső ajánlatok szerinti megajánlások (adott esetben):

A közbeszerzési törvény előírásainak, valamint a felhívásban megadott számítási módszernek megfelelően az egyes részszerpontokra adott pontszámokat az előre megadott súlyszámokkal megszorozva összegezni kell, így az alábbi táblázatot kapjuk:

Bírálati részszerpont (súlyszámmal)	Ajánlattevő neve			Ajánlattevő neve			Ajánlattevő neve		
	Megajánlás	Pontszám	Súlyozott pontszám	Megajánlás	Pontszám	Súlyozott pontszám	Megajánlás	Pontszám	Súlyozott pontszám
1.									
2.									
3.									
<b>Összesen:</b>									

Irreális indokoláskérés (adott esetben):

#### IV. Értékelési javaslat

Tárgyalás előtt:

Eljárás eredményére vonatkozóan:

Paks, .....

.....

A Bíráló Bizottság tagja

## REGISZTRÁCIÓS LAP

### Az ajánlati dokumentáció elektronikus rendelkezésre bocsátása esetére

„\_\_\_\_\_” tárgyú közbeszerzési eljáráshoz

Ajánlatkérő: Paks Város Önkormányzata

Cím: 7030 Paks, Dózsa György u. 55-61.

Címzett: \_\_\_\_\_

### Az ajánlati dokumentációt letöltő gazdasági szereplő adatai:

Neve: \_\_\_\_\_

Székhelye: \_\_\_\_\_

Telefonszáma: \_\_\_\_\_

E-mail címe: \_\_\_\_\_

### Kapcsolattartó személy:

Neve: \_\_\_\_\_

Telefonszáma: \_\_\_\_\_

Faxszáma: \_\_\_\_\_

E-mail címe: \_\_\_\_\_

Kelt: \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hónap \_\_\_\_\_ nap

\_\_\_\_\_  
gazdasági szereplő cégszerű  
aláírása

*A regisztrációs lap ajánlatkérőnek - legkésőbb az ajánlattételi határidő időpontjáig - történő megküldése az ajánlattétel feltétele. A regisztrációs lapot cégszerűen aláírva, a fenti adatok kitöltésével a ..... telefax számra, vagy a ..... e-mail címre kell megküldeni! Az Ajánlatkérő nem vállal felelősséget azon regisztrációs lapok megérkezéért és címzetthez történő eljutásáért, melyeket nem a fenti telefax számra, vagy e-mail címre küldtek meg a gazdasági szereplő.*