

Napirend:

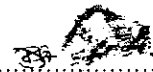
## ELŐTERJESZTÉS

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete  
2016. április 21. napi ülésére

Szám: kt4/2014  
Tárgy: Váci Városfejlesztő Kft. Közbeszerzési és Versenyzetési Szabályzatának módosítása  
Melléklet: 2  
Előterjesztő: dr. Tar György ügyvezető igazgató  
Készítette:  
Előzmény/korábbi döntés:  
Terjedelem: 21oldal

Döntéshozatal módja: nyílt ülés (Mötv. 46. § /1/)  
egyszerű többség (Mötv. 47.§ /2/)

Törvényességi  
véleményezésre bemutatva Jogi Osztály

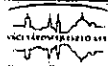


Törvényességi észrevétel: Deákné dr. Szarka Anita jegyző

Nincs / az alábbi:

Véleményezésre  
megkapta: Kókény Szabolcs Pénzügyi és Adó Osztály  
osztályvezető

Véleményezésre  
megkapta: Fördös Attila polgármester



VÁCI VÁROSFELFEJLESZTŐ KFT.

2600 Vác, Kőműveság út 94. • Telefon: 27/510-103-  
30/606-8550 • Fax: 27/510-108 •  
Info@vacholding.hu • www.vacholding.hu •

dr. Tar György  
ügyvezető igazgató

Tárgy: Váci Városfejlesztő Kft. Közbeszerzési és  
Versenyeztetési Szabályzatának módosítása

Vác Város Önkormányzat  
Képviselő-testület  
részére

Tisztelt Képviselő-testület!

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 2015. november 1-én lépett hatályba és ezzel párhuzamosan hatályát veszítette a régi szabályozás (a 2011. évi CVIII. törvény). Ennek értelmében a Váci Városfejlesztő Kft. Közbeszerzési Szabályzatát a hatályos rendelkezéseknek megfelelően aktualizálni szükséges. A Kbt. szerinti aktualizálással egyidejűleg a Közbeszerzési Bizottság állandó tagjai között változás történt (Szabályzat II. b) pont).

A személyváltozás okán a Váci Városfejlesztő Kft. Versenyeztetési Szabályzatának is elkészült a módosítása (Szabályzat III. (5)).

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatokat elfogadni szíveskedjenek.

2016. április 12.

dr. Tar György  
ügyvezető igazgató

#### Határozati javaslat

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a Váci Városfejlesztő Kft. Közbeszerzési Szabályzatát az 1. sz. melléklet szerint.

Határidő: azonnal

Felelős: VV Kft. ügyv. ig.

#### Határozati javaslat

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a Váci Városfejlesztő Kft. Versenyeztetési Szabályzatát a 2. sz. melléklet szerint.

Határidő: azonnal

Felelős: VV Kft. ügyv. ig.

## KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Váci Városfejlesztő Kft. kiadásainak ésszerű és hatékony felhasználása, átláthatósága és széles körű nyilvános ellenőrizhetősége érdekében – a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. §-a alapján – az alábbiakban szabályozza a közbeszerzésekkel kapcsolatos felelősségi rendet:

### I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

#### I.1. Személyi hatály

Váci Városfejlesztő Kft. jelen Közbeszerzési Szabályzatban (továbbiakban: Kbsz.) foglaltak szerint köteles eljárni a Kbt. hatálya alá tartozó és a Kbt. szabályai szerinti lefolytatandó beszerzések során, ide értve a központosított közbeszerzéseket is. A 2016. április 22-ét követően kezdeményezett közbeszerzési eljárásokat a Kbt.-ben, a kapcsolódó jogszabályokban, az e szabályzatban meghatározottak szerint kell döntésre előkészíteni, valamint lefolytatni. Jelen Kbsz. hatálya nem terjed ki a Váci Városfejlesztő Kft. tagvállalatainak közbeszerzéseire.

#### I.2. Tárgyi hatály

A szabályzat hatálya a Váci Városfejlesztő Kft.-nek a Kbt. hatálya alá tartozó árubeszerzéseire, szolgáltatás megrendeléseire, építési beruházásaira, valamint építési és szolgáltatási koncesszióira (együttesen: közbeszerzéseire) terjed ki.

### II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

a) Ajánlatkérő: a részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívásban ajánlatkérőként minden esetben Váci Városfejlesztő Kft-t kell feltüntetni.

b) Döntéshozó: az adott közbeszerzés értékhatárától függetlenül, a Közbeszerzési Bizottság.

A Közbeszerzési Bizottság szavazati joggal rendelkező, állandó tagjai:

- Váci Városfejlesztő Kft. ügyvezető igazgatója (aki egyben a Köz. Biz. elnöki tisztjét is ellátja)
- Vác Város Önkormányzat Polgármestere
- Vác Város Önkormányzat 1. számú Alpolgármestere  
(aki a Köz. Biz. elnökének akadályoztatása esetén ellátja az elnöki tisztséget)

A Közbeszerzési Bizottság elnöke jogosult eseti jelleggel, szavazati jog nélkül, más személyek meghívására is.

A Közbeszerzési Bizottság az összes eljárás előkészítésében, lefolytatásában részt vesz. A Közbeszerzési Bizottság kiemelt feladata:

- dönt az eljárást megindító hirdetésny/felhívás tartalmáról (Kbt. 50. §), különös figyelemmel a bírálati szempontokra (Kbt. 76. § (2))
- dönt a becsült értékről (Kbt. 16. § (1) bek.) és a rendelkezésre álló fedezet összegéről (Kbt. 68. § (4) bek.)
- dönt a közbeszerzési dokumentumok (továbbiakban: dokumentáció) tartalmáról (Kbt. 57.§)
- ha az eljárásban tárgyalásra kerül sor, akkor rögzíti a tárgyalás menetét, szabályait, valamint kijelöli az ajánlatkérő részéről részt vevő tárgyalókat
- hirdetésny nélküli tárgyalásos eljárásban, illetve a Kbt. 113. §, valamint a 115. § bekezdés a) pontja szerinti eljárás esetében dönt a felkérni kívánt ajánlattevők személyéről

- dönt a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződésekkkel kapcsolatban felmerült Kbt-t érintő kérdésekben (Kbt. 130-143. §)
  - dönt a Közbeszerzési Döntőbizottság eljárásával kapcsolatos jogorvoslati ügyekben
  - elfogadja az éves közbeszerzési tervet, továbbá dönt az évközben felmerülő tervmódosítás tárgyában.
- Emellett a Bíráló Bizottság írásbeli javaslata alapján:
- hiánypótlást rendel el, felvilágosítást kér (Kbt. 71. §),
  - dönt a számítási hiba kijavításáról (Kbt. 71. § (11) bekezdés)
  - indokolást kér (Kbt. 72. §).

A Közbeszerzési Bizottság a Bíráló Bizottság javaslata alapján meghozza az eljárást lezáró döntést.

A Közbeszerzési Bizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel, név szerinti szavazás útján hozza azzal, hogy az adott közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatala során a jelen lévő tagok nem tartózkodhatnak a szavazáskor. A közbeszerzési eljárást lezáró döntést a Közbeszerzési Bizottság az ajánlati kötettség lejárta megelőzően köteles meghozni. A Közbeszerzési Bizottság határozata a közbeszerzési dokumentumok részét képezi, de nem nyilvános irat. A Közbeszerzési Bizottság határozatát a részére benyújtott határozati javaslat és annak mellékletei alapján hozza, zárt ülésen. A zárt ülés megtartása alól kivételt képeznek a közbeszerzési tervvel kapcsolatos előterjesztések. Az előterjesztések kötelező minimum tartalmát a jelen Kbsz. 1. számú melléklete tartalmazza.

- c) Bíráló Bizottság: a Közbeszerzési Bizottság által név szerint kijelölt bizottság, amelynek feladata:
- a részvételi jelentkezések/ajánlatok előzetes értékelése;
  - javaslatétel az eljárás eredményére nézve, illetve a Közb.Biz. által meghozandó döntésekre (pl.: hiánypótlás)

A Bíráló Bizottságot eljárásonként kell kijelölni.

A Bíráló Bizottság minimum három tagból áll, amely tagok közül legalább egy-egy személy képviseli az alábbi szakértelmet:

- beszerzés tárgya szerinti szakértelem;
- jogi szakértelem;
- közbeszerzési szakértelem;
- pénzügyi szakértelem.
- a kbt. 27. § (3) bekezdése szerinti esetekben kötelező felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonása, bíráló bizottsági tagként való szerepeltetése

Ugyanazon tag adott esetben többféle szakértelmet is képviselhet. A Közbeszerzési Bizottság megfigyelőként szavazati joggal nem rendelkező tagot delegálhat a Bíráló Bizottságba a Kbt. 22. § (5) bekezdésével összhangban. A Bíráló Bizottság az ajánlatokkal kapcsolatos Közb.Biz.-nek javasolt intézkedések, továbbá az ajánlatok végső értékelése, az eljárás eredménye tekintetében történő javaslatétel kapcsán köteles legalább egy alkalommal ülést tartani. Az érvényes részvételi jelentkezéseket/ajánlatokat a részvételi/ajánlati felhívásban meghatározott bírálati szempont alapján a Bíráló Bizottság szavazati joggal rendelkező tagjainak indoklással ellátott egyéni bírálati lap kitöltésével külön-külön értékelnie kell. Az egyéni bírálati lap a Bíráló Bizottság üléséről készített jegyzőkönyv mellékletét képezi. A bírálat során az ágazat-szakmai követelményeknek való megfelelésért, értékelésért, illetve az ebbe a körbe eső érvényességi, összeférhetetlenségi kérdések vizsgálatáért a Bíráló Bizottság ágazat-szakmai szakértelmmel bíró tagja(i) felelnek. A Bíráló Bizottság az üléséről/üléséről, az ott elhangzottakról, így különösen a szakmai véleményekről, a döntési javaslat (szakvélemény) kialakítása szempontjából lényeges körülményekről, adatokról, információkról jegyzőkönyvet köteles készíteni. A Bíráló Bizottság általa szükségesnek tartott közbeni intézkedése, továbbá az eljárás eredményéről szóló javaslatát írásban, a Bíráló bizottsági jegyzőkönyv csatolásával köteles a Közbeszerzési Bizottság elé terjeszteni.

- d) Közbeszerzési adatlap: beszerzési igény esetén kitöltendő, közbeszerzési eljárás kezdeményezésére szolgáló, a jelen Kbsz. 2. számú mellékletében meghatározott minta szerinti dokumentum.

e) Küldemények továbbítása: a közbeszerzési eljárások lefolytatása során a részvételre jelentkezőknek, ajánlattevőknek és a közbeszerzési eljárások külső közreműködőinek (felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, lebonyolítók, stb.) írt leveleket/dokumentumokat elsősorban elektronikus úton, illetőleg faxon/postán meg kell küldeni, figyelembe véve a Kbt. vonatkozó előírásait. A címzettekől ugyanezt kell megkövetelni az általuk írt válaszlevelek/dokumentumok megküldése esetében is azzal, hogy egyértelműen tájékoztatni kell a címzetteket, hogy mely e-mail címre és milyen postai címre (ügyintézőt vagy szobaszámot is megjelölve) küldjék a válaszleveleket/ dokumentumokat. Az Ajánlatkérő munkatársai számára valamennyi beérkezett vagy kiküldött irat dokumentálása kötelező.

f) Titokvédelem a közbeszerzési eljárások során, az összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat: a közbeszerzési eljárás megvalósításában – az előkészítésben, lebonyolításban, döntéshozatalban, adminisztrációban – a Közbeszerzési Bizottság, valamint bármilyen más jogcímen részt vevő személyek kötelesek a titokvédelem szabályainak betartására, a verseny tisztaságának megóvására törekedni, és ennek megfelelően összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kötelesek aláírni a jelen szabályzat 3. számú mellékletében foglalt tartalommal. A nyilatkozat aláírásának megtagadásáról jegyzőkönyvet kell felvenni. Az Ajánlatkérő oldaláról bármely személy kizárólag ezen nyilatkozatok aláírását követően kaphat információt az eljárásról, vagy tekinthet be dokumentumokba, illetve kezdeheti meg működését

g) Információkérés közbeszerzési eljárásban: figyelemmel a Kbt. 2. § (2), valamint (3) bekezdésében foglaltakra, az Ajánlatkérő részéről az eljárásban részt vevő személyek, amennyiben arra egyébként jogosultak, a Kbt. keretei között információt kérhetnek a Közbeszerzési Bizottságtól. Az információt kérő felelős a tudomására jutott adatok megőrzéséért, jogszerű kezeléséért. Információkérés nem kezdeményezhető az Ajánlatkérő hivatal hivatalos honlapján nyilvánosan elérhető adatok vonatkozásában. A közbeszerzésileg, versenyjogilag aggályosnak ítélt információkérést meg kell tagadni. Az információkérésről a Váci Városfejlesztő Kft. beszerzési irodája nyilvántartást vezet.

### **III. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEBONYOLÍTÁSÁBAN KÖZREMŰKÖDŐ EGYÉB SZERVEK**

#### ***a/ Váci Város Önkormányzat Közbeszerzési Munkacsoportja***

A Váci Városfejlesztő Kft. által indított közbeszerzési eljárásnál, ahol a becsült érték a 20.000.000,- (azaz húszmillió) Ft-ot meghaladja, ott a közbeszerzési eljárás során Vác Város Önkormányzat Közbeszerzési Munkacsoportjának hozzájárulása szükséges.

#### ***b/ Közbeszerzési Szakértő***

A Váci Városfejlesztő Kft-vel kötött megbízási szerződés alapján felel a Kbt. hatályos rendelkezéseinek az alkalmazásáért, gondoskodik az adott beszerzéshez kapcsolódó közbeszerzési ügyek jogszerű és szakszerű lebonyolításáról.

Kiemelt feladatai:

- összeállítja a Közbeszerzési tervet
- az ajánlati/részvételi felhívás elkészítése,
- közzétételre továbbítása a Közbeszerzések Tanácsának, TED-nek, vagy megküldése az ajánlattevőknek,

- az ajánlati/részvételi dokumentáció összeállítása, értékelése,
- kiegészítő tájékoztatás elkészítése, megküldése az ajánlattevőknek/jelentkezőknek,
- beérkezett ajánlatok érkeztetése, bontása, erről jegyzőkönyv készítése és kiküldése,
- értékelés, hiánypótlás, felvilágosítás és indokolás kérésre történő felhívás elkészítése és kiküldése,
- részvétel a Bíráló Bizottság ülésén, jegyzőkönyv készítése,
- részvétel a döntéshozatali ülésen,
- eljárási és érdemi javaslatlattétel a Bíráló Bizottság számára,
- kialakult döntés alapján írásbeli összegezés készítése,
- eljárás eredményének kihirdetése, jegyzőkönyv készítése az eredményhirdetésről,
- eljárás eredményéről szóló tájékoztató hirdetmény készítése és megküldése,
- esetlegesen jogorvoslati eljárás esetén teljes körű képviselőt a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt és az illetékes, illetve hatáskörrel rendelkező bíróság előtt.

*c/ Beszerzési Részleg:*

- a Közbeszerzési tervhez szükséges adatok továbbítása a Közbeszerzési Szakértő felé,
- kapcsolatot tart a tagvállalatokkal, a Közbeszerzési Szakértővel,
- szükség esetén kapcsolatot tart a Közbeszerzések Hatósággal,
- gondoskodik az eljárásokhoz kapcsolódó összes hirdetmény szerkesztési díjának megfizetéséről
- kapcsolatot tart az ajánlattevőkkel,
- részt vesz az egyes eljárási cselekményeken, azokat dokumentálja,
- kapcsolatot tart a Közbeszerzési Bizottsággal, a Bizottság üléseiről jegyzőkönyvet és kivonatot készít,
- tájékoztatja a Bizottságot az éves összegezés megküldéséről
- gondoskodik az eljárások dokumentálásának 5 éves megőrzéséről
- gondoskodik a Kbt. közzétételi és adatszolgáltatási kötelezettségeinek betartásáról

#### **IV. AZ UNIÓS ILLETVE A NEMZETI ELJÁRÁSREND SZERINT ALKALMAZANDÓ SZABÁLYOK**

*a/* Az uniós értékhatárt elérő értékű közbeszerzésekre a Kbt. második részében foglalt szabályok alkalmazandók.

*b/* Az uniós értékhatárt el nem érő és egyben a nemzeti értékhatárt elérő értékű közbeszerzések megvalósításakor a Kbt. 112. § (1) *b)* pontjában foglaltakat kell alkalmazni, mely szerint a törvény Második Részében meghatározott szabályok szerint jár el a 113–116. §-ban foglalt eltérésekkel.

#### **V. A KÖZBESZERZÉSEK TERVEZÉSE**

##### **V.1. A közbeszerzési terv elkészítése**

Az éves közbeszerzési terv elkészítéséhez az adott évrre tervezett közbeszerzési eljárásokról, illetve az éves beszerzésekről az Ajánlatkérő valamennyi belső részlege – a tervezett éves költségvetés tervszámai alapján – minden év február 15-ig köteles mind a Kbt. hatálya alá, mind az az alá nem tartozó (kivételesen káros valamint a közbeszerzési értékhatárt el nem érő) beszerzések vonatkozásában a

megfelelő adatokat a Váci Városfejlesztő Kft. beszerzési részleg részére írásban közölni (a 4. számú melléklet szerinti adatlap kitöltésével).

A Váci Városfejlesztő Kft. beszerzési részlege állítja össze az éves közbeszerzési tervet. Amennyiben év közben merül fel új, addig nem ismert közbeszerzési igény, úgy arról írásos indokolással ellátott tájékoztatást kell adni a részére. Amennyiben a közbeszerzési terv összeállítása előtt (januárban, februárban, vagy márciusban) válik szükségessé egy közbeszerzési eljárás megindítása, úgy ezt legalább a dátumot megelőző 30. napig köteles jelezni az adott részleg, annak megelőzésével, hogy a következő évben a hasonló jellegű beszerzések várható értéke mennyi lesz. Az illetékes részleg a közbeszerzési tervben foglalt közbeszerzési eljárás megindítása előtt 4 héttel köteles jelezni a Váci Városfejlesztő Kft. beszerzési részlegének, hogy az eljárást ténylegesen le kell folytatni. Ezzel egy időben köteles átadni a közbeszerzési adatlapot is.

## VI. A KÖZBESZERZÉSI SZERZŐDÉS

A közbeszerzési szerződés a közbeszerzési eljárás nyertcsével köthető meg. A szerződéskötéskor figyelembe kell venni az Ajánlatkérőnek a hatályos kötelezettségvállalás rendjéről, az ellenjegyzésről, az érvényesítésről és az utalványozásról szóló belső szabályzásában foglaltakat, továbbá a felhívás, a dokumentáció és az ajánlat tartalmát is.

A közbeszerzési eljárás eredményeként kötött szerződésben (közbeszerzési szerződés) a Kbt. 136. §-ban foglalt kötelező tartalmi elemeken túl, további kötelező tartalmi elemként ki kell kötni az alábbiakat:

- a) a szerződés teljesítése során a közbeszerzési szerződés kötelezettje tűrni köteles az Ajánlatkérő által szükségesnek tartott, továbbá a hatályos jogszabályokban meghatározott ellenőrzési feladatok végzését
- b) az ajánlattevőként szerződő fél teljesítésében a Kbt. 138. § bekezdéseiben meghatározott szerződés teljesítése érdekében a nyertes ajánlattevő (ajánlattevők) a Kbt. 27. § alapján projektársaságot hoznak létre, a közbeszerzési szerződésben foglalt jogok és kötelezettségek a projektársaság létrejöttének időpontjától a projektársaságot illetik meg, illetőleg terhelik
- c) az ajánlattevő tudomásul veszi, hogy az Ajánlatkérő az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és a Kbt. 43. §-a alapján a szerződés adatait, illetve a szerződést nyilvánosságra hozza
- d) építési beruházás esetében az ágazatszakmai jogszabályok által előírt kötelező tartalmat
- e) szerződés-módosításra vonatkozó rendelkezések esetén utalni kell a Kbt. 141. § rendelkezéseire.

A közbeszerzési szerződés módosítására kizárólag a Kbt. 141. §-ában meghatározott feltételek szerint kerülhet sor. Szerződés-módosításra csak még hatályban lévő szerződés esetében van lehetőség. A Ptk. szerinti pótmunka esetében – az ott meghatározott feltételek fennállása mellett – a Kbt. kiegészítő építési beruházásra és szolgáltatás megrendelésére vonatkozó szabályai kerülhetnek alkalmazásra, kivéve, ha annak megrendelése a Kbt. 141.§ alapján lehetséges.

A támogatásból megvalósuló közbeszerzési eljárások eredményeként kötött szerződések módosítása kapcsán a vonatkozó külön jogszabályban meghatározottakat is figyelembe kell venni, csakúgy, mint esetlegesen a támogatási szerződés szerződés-módosításra vonatkozó rendelkezéseit.

## VII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

### a/ Beszerzési Részleg -Dokumentálási kötelezettség a közbeszerzési eljárásban

A feladata a közbeszerzési eljárásokat azok megindításától a jogorvoslati eljárás jogerős lezárásáig, illetőleg a közbeszerzési szerződés teljesítéséig terjedően írásban kell dokumentálni. A keletkezett iratokat, szerződéseket, azzal kapcsolatos jelentéseket, összegezéseket stb. lehetőség szerint elektronikus úton rögzített (CD, stb.) formában is meg kell őrizni. A közbeszerzési eljárás során keletkezett valamennyi dokumentumot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított 5 évig meg kell őrizni. Amennyiben a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább 5 évig kell megőrizni. Amennyiben jogszabály vagy a támogatási szerződéses rendelkezés 5 évnél hosszabb őrzési kötelezettséget ír elő, a közbeszerzési dokumentumokat a vonatkozó rendelkezésnek megfelelő időtartamig kell megőrizni. A minősített adatot tartalmazó dokumentumokat legalább a minősítési idejük lejártáig meg kell őrizni.

### b/ A felelősségi rend

A közbeszerzési eljárásban a Kbt. és a végrehajtására szolgáló egyéb jogszabályok, belső szabályzatok előírásainak érvényesülését a közbeszerzési eljárás megvalósításában – az előkészítésben, lebonyolításban, döntéshozatalban – a feladat- és hatáskörüknek megfelelően résztvevő minden személynek és szervezetnek biztosítani kell. Nevezettek a Kbsz. 3. számú melléklete szerinti összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kötelesek aláírni a közbeszerzési eljárásban való közreműködésük megkezdését megelőzően. Ezen rendelkezések megsértése esetén, a vonatkozó jogszabályok szerint felelősséggel tartoznak.

A Kötelezettségvállaló hatáskörébe tartozik a közbeszerzési eljárások szabályszerű lefolytatása ellenőrzésének elrendelése, a szabálytalan vagy a közbeszerzési eljárás tisztaságát sértő esetek kivizsgálása és a szükséges intézkedések megtétele.

## VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

E Szabályzat **2016. április 22-én** lép hatályba. Rendelkezéseit, ezt az időpontot követően megindított közbeszerzési eljárásokra kell alkalmazni.

A közbeszerzési eljárásba bevont személyek személyesen kötelesek részt venni a feladatellátásban. A közbeszerzési eljárással kapcsolatban bevont jogi személyek a megfelelő szakértelemmel rendelkező személlyel kötelesek a feladatukat teljesíteni.

Bármely személy/szervezet, amellyel szemben összeférhetlenségi ok az összeférhetlenségi nyilatkozat aláírását követően áll be, vagy jut az érintett tudomására, köteles ezt a Közb.Biz. elnöke részére haladéktalanul bejelenteni, és az adott eljárásban való tevékenységét haladéktalanul beszüntetni. Ennek elmaradása, vagy nem haladéktalan bejelentése esetén az érintett személy/szervezet teljes kártérítési felelősséggel, továbbá az érintett személy (adott esetben) munkajogi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Amennyiben jelen szabályzat bármely rendelkezése kógens jogszabály rendelkezésébe ütközne, akkor minden további intézkedés helyett a megsértett jogszabályi rendelkezés alkalmazandó, azonban haladéktalanul jelezni kell a Közb.Biz.-nak a jogsértő helyzet fennállását, amely intézkedik a jelen szabályzat mielőbbi módosításáról.



E Szabályzat 2016. április 22-én lép hatályba. Rendekezőit, ezt az időpontot követően megindított közbeszerzési eljárásokra kell alkalmazni.

E szabályzat hatálybalépésével párhuzamosan hatályát veszti Vác Város Önkormányzat Képviselő-testület 92/2015. (IV.29.) számú határozatával hatályba léptetett Közbeszerzési Szabályzat.

*Vác, 2016. április 21.*

*dr. Tar György*  
*Ügyvezető igazgató*

**Mellékletek:**

1. Előterjesztések kötelező tartalmi elemei
2. Közbeszerzési adatlap
3. Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat
4. Egybeszámitási nyilatkozat
5. Bírálbizottsági tagok kijelölésére szolgáló iratminta

### Előterjesztések kötelező tartalmi elemei

#### 1. Eljárást kezdeményező előterjesztés esetében:

- a) Közbeszerzési Adatlap
- b) részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívás, illetve az ehhez kapcsolódó dokumentáció (mely tartalmazza a szerződés-tervezetet).

#### 2. Döntési javaslatot tartalmazó előterjesztés esetében:

- a) bontási jegyzőkönyv
- b) hiánypótlásra felszólító, illetve felvilágosítás-kérő levél/levélek, iratbetekintéssel, előzetes vitarendezéssel kapcsolatos anyagok, valamint az erre válaszként kapott iratok, nyilatkozatok
- c) a közbeszerző által a Bíráló Bizottság részére készített, szükség szerint aktualizált, előzetes értékelő munkaanyag
- d) a Bíráló bizottsági ülésjegyzőkönyve, amelynek melléklete a jelenléti íve, és ha készült, akkor a szakvélemények. A Bíráló bizottsági tagoknak az összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatai

1. sz. melléklet

2. számú melléklet

### Közbeszerzési Adatlap

#### I. Általános adatok:

- A beszerző megnevezése és címe
- A beszerzés lebonyolításával megbízott szerv megnevezése és címe:

#### II. Műszaki adatok, fedezet:

- A beszerzés megnevezése:
- helye:
- jellege:
- mennyisége:
- a csatolt műszaki dokumentáció megjelölése:
- rendelkezésre álló anyagi fedezet:
- közbeszerzés becsült értéke (a piacon az adott beszerzési tárgyért kínált legmagasabb értékét kell érteni ezen):

Vác, .....

.....  
Beszerzést kezdeményező

**Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat**

Alulírott

Név: .....

Cím: .....

a(z) ..... tárgyú közbeszerzési eljárásban a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 25. §-a alapján

**kijelentem,**

hogy velem szemben a Kbt. 25. § -ában meghatározott összeférhetlenségi ok, mint kizáró körülmény nem áll fenn.

Egyben kötelezettséget vállalok arra, hogy a fenti tárgyú közbeszerzési eljárással kapcsolatban tudomásomra jutott a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti, közérdekből nyilvános adatnak nem minősülő adatot üzleti titokként kezeltem, a közbeszerzési eljárással kapcsolatos tudomásomra jutott adatokat, tényeket, titkot megőrzöm, azt sem az eljárás befejezése előtt, sem pedig azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom.

Tudomással bírok az összeférhetlenség fennállásának és a titoktartási kötelezettségem megszegésének jogkövetkezményeiről.

Jelen nyilatkozatot a jogkövetkezmények ismeretében, minden befolyásolástól mentesen, saját kezűleg az alulírott helyen és napon írom alá.

Vác, 20.....

.....  
Aláírás

## Egybeszámitási nyilatkozat

Alulírott ..... a Kbt. 16-19.§tekintettel kijelentem, hogy a ..... tárgyévben a ..... részleg az alábbi táblázatokban foglalt beszerzési tételek közbeszerzetése válik szükségessé, az alábbi ütemezésben:

Építés

1. Egybeszámitandó közbeszerzés megnevezése:	Összérték:			
<i>Közbeszerzés tárgya eljárásonként</i>	<i>Beszerzési becsült nettó érték</i>	<i>Eljárás megindításának ideje</i>	<i>Szerződésalkötés tervezett időpontja</i>	<i>Szerződés időtartama</i>
2. Egybeszámitandó közbeszerzés megnevezése:	Összérték:			
<i>Közbeszerzés tárgya eljárásonként</i>	<i>Beszerzési becsült nettó érték</i>	<i>Eljárás megindításának ideje</i>	<i>Szerződésalkötés tervezett időpontja</i>	<i>Szerződés időtartama</i>

Árubeszerzés

1. Egybeszámitandó közbeszerzés megnevezése:	Összérték:			
<i>Közbeszerzés tárgya eljárásonként</i>	<i>Beszerzési becsült nettó érték</i>	<i>Eljárás megindításának ideje</i>	<i>Szerződésalkötés tervezett időpontja</i>	<i>Szerződés időtartama</i>
2. Egybeszámitandó közbeszerzés megnevezése:	Összérték:			
<i>Közbeszerzés tárgya eljárásonként</i>	<i>Beszerzési becsült nettó érték</i>	<i>Eljárás megindításának ideje</i>	<i>Szerződésalkötés tervezett időpontja</i>	<i>Szerződés időtartama</i>

--	--	--	--	--

**Szolgáltatás**

<b>1. Egybeszámítandó közbeszerzés megnevezése:</b>	<b>Összérték:</b>			
<i>Közbeszerzés tárgya eljárásonként</i>	<i>Beszerezési becsült nettó érték</i>	<i>Eljárás megindításának ideje</i>	<i>Szerződésalkötés tervezett időpontja</i>	<i>Szerződés időtartama</i>
<b>2. Egybeszámítandó közbeszerzés megnevezése:</b>	<b>Összérték:</b>			
<i>Közbeszerzés tárgya eljárásonként</i>	<i>Beszerezési becsült nettó érték</i>	<i>Eljárás megindításának ideje</i>	<i>Szerződésalkötés tervezett időpontja</i>	<i>Szerződés időtartama</i>

Vác, .....

.....

**BÍRÁLÓ BIZOTTSÁGI TAGOK  
KIJELÖLÉSE**

A Közbeszerzési Bizottság úgy dönt, hogy a Váci Városfejlesztő Kft. által .....  
..... tárgyban indított közbeszerzési eljárásban a Bíráló Bizottság tagjai (legalább  
három fő) a következők legyenek:

Közbeszerzés tárgya szerinti: .....  
Közbeszerzési: .....  
Jogi: .....  
Pénzügyi: .....  
Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (a kbt.27. § (3) bekezdésben foglalt  
csetben).....  
.....

Vác, .....

## VERSENYEZTETÉSI SZABÁLYZAT

Váci Városfejlesztő Kft. és az elismert vállalatcsoport kiadásainak ésszerű felhasználása, átláthatósága és széles körű nyilvános ellenőrizhetősége érdekében az alábbiakban szabályozza azokat a beszerzéseket, amelyek elérik vagy meghaladják a jelen Versenyeztetési szabályzatban meghatározott értékhatárt, de nem érik el a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.) szerinti mindenkorai közbeszerzési értékhatárokat.

E szabályozás célja az elismert vállalatcsoport által beszerzett áruk, szolgáltatások, és építési beruházások esetében a versenyeztetett ajánlatok közötti a verseny tisztaságát és hatékonyságát elősegítő választás lehetőségének biztosítása, a költségvetési pénzforrások takarékos felhasználásának megvalósításával. A versenyeztetési eljárás során a Ptk. 6:74-76. §-nak figyelembevételével kell eljárni.

### I. Pályázató

E szabályozás hatálya kiterjed az elismert vállalatcsoportra (a továbbiakban együtt: Pályázató).

### II. Értékhatárok

(1) A Pályázató a beszerzése során (beleértve bármilyen áru, építés, szolgáltatás, valamint építési és szolgáltatási koncesszió megrendelését, köteles e szabályzat szerint eljárni, ha a beszerzés áfa nélküli várható becsült értéke az 1.000.000 Ft-ot meghaladja.

(2) E szabályozás hatálya nem terjed ki:

- a közbeszerzési törvény (2011. évi CVIII. törv.) hatálya alá tartozó jogügyletekre, és az abban meghatározott kivételekre,
- a rendkívüli események, természeti katasztrófák elhárításához szükséges, vagy egyébként az életveszélyes állapot elhárítása, illetve az azonnali beavatkozást igénylő hibaelhárítás érdekében történő megrendelésre.
- a kötelező közszolgáltatás biztosítására a pályázatot nyert szállítóval a közszolgáltatás körébe tartozó megrendelésre,
- a vezetékes úton nyújtott közszolgáltatásra,
- a mással nem helyettesíthető művészeti alkotások beszerzésére, a közművelődési rendezvények előadásaira a technikai feltételekkel együtt, a művészeti előadók fellépéseire vonatkozó megrendelésekre,
- a mással nem helyettesíthető tudományos művek elkészítésére: egész művek és tanulmányok megírattatására, lektorálására és fordítására,
- magasabb szintű jogforrás által szabályozott beszerzésekre, megrendelésekre,
- a munka és védőruházat, valamint védőcipő beszerzésre.



(3) A Pályázató felelőssége a beszerzéseinek minősítése. A beszerzések besorolása háromfajta lehet:

- az II/1. pontban leírt értékhatár alattiak (és így szabadon köthető rájuk szerződés),
- az e szabályzat szerinti (és így az itt leírtakat kell alkalmazni a megrendeléskor),
- olyanok, melyek elérik a közbeszerzési értékhatárt (és így a Közbeszerzési törvény vonatkozik a kezelésükre).

(4) Az egyes pályázatok megindítása előtt a Pályázató köteles e szabályzat 1. sz. melléklete szerint a Váci Városfejlesztő Kft. Beszerzési Csoportjának nyilatkozatot adni arról, hogy az adott beszerzése – figyelembe véve a Kbt. 19. § ban foglalt mindenkori egybeszámítási szabályokat is.

### III. Beszerzési Bizottság

(1) A Váci Városfejlesztő Kft. e szabályzatban foglalt célok intézményesített megvalósításának végrehajtására létrehozta a Beszerzési Bizottságot. Ennek feladata az e szabályzat alá tartozó beszerzések előkészítésének és lefolytatásának végrehajtása.

(2) A Beszerzési Bizottság kiemelt feladata a pályázati felhívások szövegének elfogadása, a meghívandó pályázók körének meghatározása, valamint a pályázatok nyertesének megállapítása.

(3) A Beszerzési Bizottság joga egy adott pályázattal kapcsolatos értelmező kérdés vagy hiánypótlás elrendelése.

(4) A Beszerzési Bizottság joga egy megindított pályázatot visszavonni illetve eredménytelennek nyilvánítani.

(5) A Beszerzési Bizottság tagjai:

- Váci Városfejlesztő Kft. ügyvezető igazgatója
- Vác Város Polgármestere
- Vác Város Önkormányzat 1. számú Alpolgármestere  
(aki a Besz. Biz. elnökének akadályoztatása esetén ellátja az elnöki tisztséget)

(6) A Beszerzési Bizottság a tagjai közül elnököt és elnökhelyettest választ. Az elnök hívja össze az üléseket, és levezeti azokat. Akadályoztatása esetén az elnökhelyettes látja el ezeket a feladatokat.

(7) A bizottság nevében és képviselőként az elnök jogosult eljárni.

(8) Az ülés határozatképes, ha a Beszerzési Bizottság tagjainak több mint a fele jelen van. A határozatokhoz egyszerű többség szükséges.

#### IV. Váci Városfejlesztő Kft. – Beszerzési iroda

A Beszerzési Bizottság működéséhez szükséges előkészítő, összehangoló és adminisztratív teendőket a Váci Városfejlesztő Kft. Beszerzési Irodája látja el. A vonatkozó feladatai közül a legfontosabbak:

- kapcsolattartás és egyeztetés a Pályázatokkal; különös tekintettel a pályázati felhívások tartalmára
- a Beszerzési Bizottság üléscinek előkészítése (anyagok összeállítása, postázása)
- az ülésekkel kapcsolatos adminisztráció elvégzése
- jegyzőkönyvek, határozatok, szerződések nyilvántartása
- a szerződések közadattári szerkesztése.

#### V. Pályáztatás, pályázók

(1) A Beszerzési Bizottság dönt a pályázat formájáról, mely kétféle lehet: meghívásos vagy hirdetményes.

(2) A meghívásos pályázat esetén a pályáztatásba bevontak köréről a Beszerzési Bizottság dönt, de a Pályázató köteles legalább három cégre vagy vállalkozóra javaslatot tenni.

Pályázatot elsősorban a Vácon székhellyel vagy legalább bejegyzett telephellyel rendelkező, lehetőség szerint KKV-nak minősülő jogi személyektől, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetektől, illetve természetes személy vállalkozóktól kell kérni. Amennyiben a Pályázató ettől el kíván térni, úgy annak indokait a Beszerzési Bizottság ülésén egyeztetni köteles.

(3) Hirdetményes pályáztatás esetén a Beszerzési Bizottság dönt annak megjelentetési helyéről (újság, tv, honlap).

A Beszerzési Bizottság meghatározza a hirdetmény tartalmát:

- rövid figyelemfelhívás, utalva a vonatkozó dokumentáció elérhetőségére (honlapról letölthető, vagy a pályázatonál átvehető, megvásárolható), *vagy*
- részletes tájékoztató anyag

(4) A pályázati felhívást a Pályázató készíti el. A pályázati felhívás végleges szövegéről a Beszerzési Munkacsoport határoz.

#### VI. Pályázatokkal kapcsolatos követelmények

(1) A pályázatok minimálisan kötelező tartalmi elemei a következők:

- a pályázat címe, elnevezése, a Váci Városfejlesztő Kft. Beszerzési Irodája által adott iktatószám,
- a beszerzés tárgya, és annak részletes – a pályázó számára érthető – szöveges leírása,
- a teljesítés ideje (a szerződés időtartama),
- a pályázótól kért számszerűsíthető adatok (pl: ár, fizetési határidő, jótállás időtartama, garanciavállalás) és azok tartalmának meghatározása,

- a pályázóval szemben támasztott minimális alkalmassági feltételek (pl: mérleg, bakszámla, referenciamunka vagy szállítás, szakemberek és akkreditációk megléte),
- a pályázat formájának meghatározása (pl: a tartalomjegyzék, a számszerűsíthető feltételeknek a pályázat elején való szerepeltetése, bekötés, címzés, postázás: a „saját kezű felbontás” jelzése, példányszám),
- a leadás és egyben a bontás határideje (óra, perc), helye,
- bontás nyilvánossága,
- az eredmény közlésének módja,
- a szerződés-kötés tervezett ideje,
- a szerződés-tervezet,
- annak rögzítése, hogy a pályázat indokolás nélkül visszavonható illetve eredménytelennek nyilvánítható,
- annak rögzítése, hogy a pályázat nem tartozik a Közbiztosítási törvény (2011. évi CVIII. törv.) hatálya alá.

(2) A pályázat kötelező tartalmi eleme a pályázó nyilatkozata arról, hogy a pályázat beadásakor és a szerződés-kötés tervezett időpontjában nincs, illetve nem lesz Vác Város Önkormányzatánál adó vagy bármilyen jellegű lejárt fizetési határidejű és nem kifizetett tartozása. Amennyiben ez a nyilatkozat hamis, úgy a pályázó nyertessége esetén sem kerülhet sor szerződés-kötésre, és a pályázót a következő 12 hónapban az e szabályzat szerinti beszerzésekben nem lehet meghívni, illetve tőle pályázatot elfogadni. A versenyeztetési eljárás során az ajánlati kööttség a Ptk 6:75. § szerint alakul.

## VI. Pályázatok kezelése

(1) A pályázatok megtételére megfelelő és reális időt kell biztosítani.

(2) A pályázati felhívást a Beszerzési Iroda juttatja el a meghívott pályázókhoz legkésőbb a Beszerzési Bizottság ülését követő munkanapon. E felkérés dokumentálható módon (fax vagy személyes átadás vagy email vagy levél) történjen, minden esetben oly módon, hogy az egyes pályázók a pályázati szakaszban ne bírjanak tudomással arról, hogy rajtuk kívül ki került felkérésre.

Hirdetményes pályáztatás esetén a Pályáztató a vonatkozó hirdetményt legkésőbb a Beszerzési Bizottság ülését követő munkanapon adja fel.

(3) A Beszerzési Iroda végzi a pályázatok bontását.

(4) A pályázatok bontására meg kell hívni a pályázókat. A bontáson a Pályáztató részéről legalább 2 munkatársnak jelen kell lenni. Emellett jelen lehet a Beszerzési Bizottság bármely tagja és a Váci Városfejlesztő Kft. bármely munkatársa. A bontásról – a bontás napján – jegyzőkönyvet kell készíteni.

- (5) A Beszerzési Iroda és a Pályáztató végzi a pályázatok tartalmi-formai ellenőrzését, a pályázati felhívásnak való megfelelést, illetve a jelen szabályzatban foglalt feltételek betartását. A Beszerzési Iroda e tényezők meglétét „összesítési jegyzőkönyvben” rögzíti,
- (6) Az (5) bekezdés szerinti összesítési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az egyes pályázatok fontosabb jellemzőit, összehasonlítható módon a számszerűsíthető tényezőket, valamint az esetleges érvénytelenségi okokat.
- (7) A Beszerzési Iroda az összesítési jegyzőkönyvet – a Beszerzési Bizottság ülésére szóló meghívó mellékleteként – átadja a tagoknak.

## VII. Dokumentálás

- (1) A Pályáztató 5 évig köteles megőrizni a következő dokumentumok eredetiét:
- pályázókkal és pályázatokkal kapcsolatos levelezés; feladási és átvételi bizonylatok
  - pályázati felhívás
  - pályázat
  - bontási jegyzőkönyv
  - összesítési jegyzőkönyv
  - pályázók kiértékelése az eredményről
  - szerződés.
- (2) A Váci Városfejlesztő Kft. Beszerzési Irodája 5 évig köteles megőrizni a következő dokumentumok eredetiét:
- A Beszerzési Bizottság üléseinek jegyzőkönyvei (és azoknak másolatban lévő csatolmányai, mellékletei)
  - közadattári szerződések.

## IX. Szerződés

- (1) A pályázat eredményét és a nyertes személyét a Pályáztató a Beszerzési Bizottság ülését követő 5 napon belül írásban közli a pályázókkal.
- (2) A szerződést a Pályáztató vezetője (az adott tagvállalat vezetője) köti meg. A Pályáztató a felhívásban foglaltaknak megfelelő, legkedvezőbb ajánlatot benyújtó ajánlattevővel szemben a szerződés megkötését akkor tagadhatja meg, ha a felhívásban ezt a jogot kikötötte.
- (3) A szerződés eredetiét a Pályáztató őrzi, és azt – a szerződéskötés napján – másolatban és elektronikus formában eljuttatja a Váci Városfejlesztő Kft. Beszerzési Irodájának.

#### **X. Záró rendelkezések**

- (1) E szabályok betartása alól nem adható felmentés és azok szándékos vagy gondatlan megsértése esetében a felelősség megállapítása iránti eljárástól nem lehet eltekinteni.
- (2) E Szabályzat 2016. április 22-én lép hatályba. Rendelkezéseit, ezt az időpontot követően megindított beszerzési eljárásokra kell alkalmazni.
- (3) E szabályzat hatálybalépésével párhuzamosan hatályát veszti a Képviselő-testület 92/2015. (IV.29.) számú határozatával hatályba léptetett Versenyztetési Szabályzat.

*Vác, 2016. április 21.*

*dr. Tar György*  
*Ügyvezető Igazgató*

2.sz.melléklet

1. sz. melléklet

### *Nyilatkozat*

Alulírott .....(személynév) a .....  
(tagvállalat) vezetője nyilatkozom arról, hogy a .....  
..... című pályázattal megrendelni kívánt áru/  
szolgáltatás/építés beszerzése – figyelembe véve az „egybeszámítási szabályt” is – nem tartozik a  
Közbeszerzési Törvény (2015. évi CXLI. törvény) hatálya alá. Így a pályáztatást a Versenycztetési  
Szabályzat szerint kell elvégezni.

Vác, 20.....

pecsét  
aláírás