



Napirend:

## ELŐTERJESZTÉS

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete  
2015. április 29. napi ülésére

Szám: kt4-1/2015  
Tárgy: Váci Városfejlesztő Kft. Közbeszerzési és Versenyeztetési Szabályzatának elfogadása  
Melléklet: 2  
Előterjesztő: dr. Tar György ügyvezető igazgató  
Készítette:  
Előzmény/korábbi döntés:  
Terjedelem: 20 oldal

Bizottsági tárgyalások:

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

Kökény Szabolcs Pénzügyi és Adó Osztály  
osztályvezető

Véleményezésre  
megkapta:

Fördös Attila polgármester



dr. Tar György  
ügyvezető igazgató

Tárgy: Váci Városfejlesztő Kft. Közbeszerzési  
és Versenyeztetési Szabályzata

Vác Város Önkormányzat  
Képviselő-testület  
részére

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Kérem Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a zökkenőmentes feladatellátás érdekében a mellékelt szabályzatokat elfogadni szíveskedjen.

2015. április 27.

dr. Tar György  
ügyvezető igazgató

**Határozati javaslat**

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadja a Váci Városfejlesztő Kft. Közbeszerzési (1. sz. m.) és Versenyeztetési (2. sz. m.) Szabályzatát.

**Határidő:** 2015. ápr. 29-i KT. ülés

**Felelős:** VV Kft. ügyv. ig.

## KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Vác Városfejlesztő Kft. kiadásainak ésszerű és hatékony felhasználása, átláthatósága és széles körű nyilvános ellenőrizhetősége érdekében – a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 22. §-a alapján – az alábbiakban szabályozza a közbeszerzésekkel kapcsolatos eljárási rendet:

### I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

#### I.1. Személyi hatály

Vác Városfejlesztő Kft. jelen Közbeszerzési Szabályzatban (továbbiakban: Kbsz.) foglaltak szerint köteles eljárni a Kbt. hatálya alá tartozó és a Kbt. szabályai szerint lefolytatandó beszerzések során, ide értve a központosított közbeszerzéseket is. A 2014. október 1-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 Vác Városfejlesztő Kft. tagvállalatainak közbeszerzéseire.

#### I.2. Tárgyi hatály

A szabályzat hatálya Vác 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 Vác Városfejlesztő Kft. 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 Közb. Biz. elnöki tisztségét is ellátja)
- Vác Város Polgármestere
- Váci Városfejlesztő Kft. gazdasági igazgatója (aki a Közb. Biz. elnökének akadályoztatása esetén ellátja az elnöki tisztséget)

Vác Város Polgármester távolléte esetén teljes jogkörben az 1. számú alpolgármester helyettesítheti. 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 hirdetmény tartalmáról (Kbt. 38-40. §), különös figyelemmel a bírálati szempontokra (Kbt. 71. § (2))
- dönt a dokumentációk tartalmáról (Kbt. 49-54.§)
- ha az eljárásban tárgyalásra kerül sor, akkor rögzíti a tárgyalás menetét, szabályait, valamint kijelöli az ajánlatkérő részéről részt vevő tárgyalókat
- hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban, illetve a Kbt. 122/A. §, valamint a 122. § (7) bekezdés a) pontja szerinti eljárás esetében dönt a felkérni kívánt ajánlattevők személyéről

- dönt a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződésekkel kapcsolatban felmerült Kbt-t érintő kérdésekben (Kbt. 124-132. §)
- dönt a Közbeszerzési Döntőbizottság eljárásával kapcsolatos jogorvoslati ügyekben
- elfogadja az éves közbeszerzési tervet, továbbá dönt az évközben felmerülő tervmódosítás tárgyában.

Emellett a Bíráló Bizottság javaslata alapján :

- hiánypótlást rendel el (Kbt. 67. §),
- dönt a számítási hiba kijavításáról (Kbt. 68. §)
- felvilágosítást kér (Kbt. 67. §)
- indokolást kér (Kbt. 69. §).

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 kööttség lejártát 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;
- javaslattétel az eljárás eredményére nézve.

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.

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 ajánlatok végső értékelése, az eljárás eredménye tekintetében történő javaslattétel 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, összeférhetlenségi kérdések vizsgálatáért a Bíráló Bizottság ágazat-szakmai szakértellemmel bíró tagja(i) felelnek. A Bíráló Bizottság az üléséről/üléseiről, az ott elhangzottakról, így különösen a szakmai véleményekről, a döntési javaslat (szakvélemény) kialakítása szempontjából lényeges körülményekről, adatokról, információkról jegyzőkönyvet köteles készíteni. A Bíráló Bizottság 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 (hivatalos közbeszerzési tanácsadók, 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 összeférhetlenségi 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 megővésére törekedni, és ennek megfelelően összeférhetlenségi 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.

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 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/ Vác 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 ajánlattevőnek,
- 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,
- eljárési és érdemi javaslattétel 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,
- esetleges jogorvoslati eljárás esetén teljes körű képviselő a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt és az illetékes, illetve hatáskörrel rendelkező bíróság előtt.

*c/ Beszerezési Iroda:*

- 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. 121. § (1) *b)* pontjában foglaltakat kell alkalmazni, mely szerint az ajánlatkérő a törvény második részében meghatározott szabályok szerint jár el; a 122. §-ban foglalt eltérésekkel.

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

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

Az éves közbeszerzési terv elkészítéséhez az adott évre tervezett közbeszerzési eljárásokról, illetve az éves beszerzésekről az Ajánlatkérő valamennyi belső szervezeti egysége – a tervezett éves költségvetés tervszámai alapján – minden év február 15-ig köteles mind a Kbt. hatálya alá, mind az az alá nem tartozó (kivételi körös valamint a közbeszerzési értékhatárt el nem érő) beszerzések vonatkozásában a megfelelő adatokat a Váci Városfejlesztő Kft. részére írásban közölni (a 4. számú melléklet szerinti adatlap kitöltésével).

A Váci Városfejlesztő Kft. állítja össze az éves közbeszerzési tervet. Amennyiben év közben merül fel új, addig nem ismert közbeszerzési igény, úgy arról írásos indokolással ellátott tájékoztatót kell adni a

részére. Amennyiben a közbeszerzési terv összeállítása előtt (januárban, februárban, vagy márciusban) válik szükségessé egy közbeszerzési eljárás megindítása, úgy ezt legalább e dátumot megelőző 30. napig köteles jelezni az adott részleg, annak megjelölésével, 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 irodájának, 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 nyertesével 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. 125-126. §-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. 128.§ (2)-(4) 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. 31. §-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. 132. § rendelkezéseire.

A közbeszerzési szerződés módosítására kizárólag a Kbt. 132. §-ában meghatározott feltételek szerint kerülhet sor. Szerződésmódosításra 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.

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 szerződésmódosításra vonatkozó rendelkezéseit.

## VII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

### a/ Beszerzési Iroda - 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 2014. október 1-én lép hatályba. Rendelkezéseit, ezt az időpontot követően megindított közbeszerzési eljárásokra kell alkalmazni.

Ezzel párhuzamosan hatályát veszti a 2013. április 25-én elfogadott szabályzat.

*Vác, 2014. szeptember 30.*

*dr. Tar György*  
*Ügyvezető igazgató*



**Mellékletek:**

1. Előterjesztések kötelező tartalmi elemei
2. Közbeszerzési adatlap
3. Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat
4. Egybeszámtási nyilatkozat
5. Bíráló bizottsági 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/levelek, 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 ülés jegyzőkönyve, amelynek melléklete a jelenléti íve, és ha készült, akkor a szakvélemények. A Bíráló bizottsági tagoknak az összeférhetetlenségi és útoktartási nyilatkozatai

## 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 értékűt kell érteni ezen):

Vác, .....

.....  
Beszerzést kezdeményező

### Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat

Alulírott

Név: .....

Cím: .....

a(z) ..... tárgyú közbeszerzési eljárásban a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (Kbt.) 24. §-a alapján

**kijelentem,**

hogy velem szemben a Kbt. 24. § -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 kezelem, 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.

Tudomásul veszem, hogy a Kbt. 24. § szerinti esetben az „Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatomhoz” csatolnom kell az érintett gazdálkodó szervezet nyilatkozatát, a „Távolmaradási nyilatkozatot” arról, hogy az eljárásban nem vesz részt ajánlattevőként, vagy alvállalkozóként.

Vác, 20.....

.....  
Aláírás

**Egybeszámítási nyilatkozat**  
a Kbt. 18. § (2) bekezdése szerint

Alulírott ..... a Kbt. 18. § (2) bekezdésére tekintettel kijelentem, hogy a ..... tárgyában a ..... részleg az alábbi táblázatokban foglalt beszerzési tételek közbeszerztetése válik szükségessé, az alábbi ütemezésben:

**Építés**

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

**Árubeszerzés**

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

Vác, .....

.....

**BÍRÁLÓ BIZOTTSÁGI TAGOK  
KIJELÖLÉSE**

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

Közbeszerzés tárgya szerinti: .....

Közbeszerzési: .....

Jogi: .....

Pénzügyi: .....

.....

.....

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 Versenyztetési szabályzatban meghatározott értékhatárt, de nem érik el a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (Kbt.) szerinti mindenkori közbeszerzési értékhatárokat.

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

### I. Pályáztató

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

### II. Értékhatárok

(1) A Pályáztató 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 Pályáztató 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 szerintiék (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 Pályáztató köteles e szabályzat 1. sz. melléklete szerint a Váci Városfejlesztő Kft. Beszerzési Csoportjának nyilatkozatot adni arról, hogy az adott beszerzése – figyelembe véve a Kbt. 18. § ban foglalt mindenkori egybeszámítási szabályokat is.

### III. Beszerzési Bizottság

(1) A Váci Városfejlesztő Kft. e szabályzatban foglalt célok intézményesített megvalósításának végrehajtására létrehozza 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
- Váci Városfejlesztő Kft. gazdasági igazgatója

(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.

**A Beszerzési Bizottság meghívott tagja adott tagvállalat ügyvezető igazgatója, amennyiben az adott tagvállalatot érintő beszerzésről van szó, úgy a tagvállalat ügyvezető igazgatója a Beszerzési Bizottság teljes jogú – beleértve a szavazati jogot is – tagja.**

Vác Város Polgármester távolléte esetén teljes jogkörben az 1. számú alpolgármester helyettesítheti.

(7) A bizottság nevében és képviselőtében 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 Pályázatókkal; különös tekintettel a pályázati felhívások tartalmára
- a Beszerzési Bizottság üléseinek 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 szerződéskötés tervezett ideje,
- a szerződéstervezet,
- annak rögzítése, hogy a pályázat indokolás nélkül visszavonható illetve eredménytelennek nyilvánítható,
- annak rögzítése, hogy a pályázat nem tartozik a Közbizottsági törvény (2011. évi CVIII. törv.) hatálya alá.

(2) A pályázat kötelező tartalmi eleme a pályázó nyilatkozata arról, hogy a pályázat beadásakor és a szerződéskötés 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 szerződéskötésre, és a pályázót a következő 12 hónapban az e szabályzat szerinti beszerzésekben nem lehet meghívni, illetve tőle pályázatot elfogadni. A versenyztetési eljárás során az ajánlati kötöttség 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 pályázókhöz 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 megfelelőségét, 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 jegyzőkönyveket – 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 2014. október 1-én lép hatályba.

(3) E szabályzat hatálybalépésével párhuzamosan hatályát veszti a Képviselő-testület 92/2013. (IV.25.) számú határozatával hatályba léptetett Beszerzési Szabályzat.

A szabályzat 2014. október 1-én lép hatályba. Rendelkezéseit, ezt az időpontot követően megindított beszerzési eljárásokra kell alkalmazni. Ezzel párhuzamosan hatályát veszti a 2014. március 24-én elfogadott Szabályzat.

*Vác, 2014. szeptember 30.*

*dr. Tar György*  
*Ügyvezető Igazgató*

*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 (2011. évi CVIII. törv.) hatálya alá. Így a pályáztatást a Versenyeztetési  
Szabályzat szerint kell elvégezni.

Vác, 20.. .....

**pecsét  
aláírás**

## **Deákné dr.Szarka Anita**

---

**Feladó:** Ferjancsics László [ferjalaca@gmail.com]  
**Küldve:** 2015. április 27. 13:57  
**Címzett:** Deákné dr.Szarka Anita  
**Másolatot kap:** dr. Zsided Szilvia  
**Tárgy:** Előterjesztés - szabályzatok

Deákné dr. Szarka Anita  
jegyző kezeihez  
Vác

### **Tisztelt Jegyző Asszony!**

Megkérem, hogy a lentebbre másolt előterjesztésem formai részét (pl. SZMSZ szerinti előlap, stb.) készítsék el, majd az kerüljön be a képviselő-testület soron következő ülésére, valamint az érintett bizottságok is tárgyalják meg. A határozati javaslatban jelzett mellékletek megegyeznek a 2015. április 23-án tárgyalt 2. napirendben eredetileg előterjesztett mellékletekkel, de azokban az alábbi módosításokat kérem átvezetni:

#### **KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT:**

II. pont új, „h)”, „i)” és „j)” bekezdéssel egészül ki

„h) Vác Város Önkormányzat Képviselő-testületének tagjai a Közbeszerzési Bizottság nyilvános és zárt ülésein részt vehetnek. Ezen ülések meghívóit és az előterjesztéseket a tagokkal egy időben – kérése esetén – megkaphatják.

i) A Közbeszerzési Bizottság munkájáról és döntéseiről a Bizottság elnökének a bizottság ülését követő rendes képviselő-testületi ülésen önálló napirendben írásos tájékoztatást kell adnia.

j) A Kbt. 122/A. § szerinti eljárásokban a Bizottság legalább hat gazdasági szereplőnek köteles az ajánlattételi felhívást megküldeni, akik közül legalább kettő váci telephellyel kell rendelkezzen.”

#### **BESZERZÉSI SZABÁLYZAT:**

V. pont (2) bekezdés első mondatában a „három”, „hat”-ra módosul

VII. pont új, (3)-as és (4)-es bekezdéssel egészül ki

„(3) Vác Város Önkormányzat Képviselő-testületének tagjai a Beszerzési Bizottság nyilvános és zárt ülésein részt vehetnek. Ezen ülések meghívóit és az előterjesztéseket a tagokkal egy időben – kérése esetén – megkaphatják.

(4) A Beszerzési Bizottság munkájáról és döntéseiről a Bizottság elnökének a bizottság ülését követő rendes képviselő-testületi ülésen önálló napirendben írásos tájékoztatást kell adnia.”

Köszönöm:

**Ferjancsics László**

### **Előterjesztés**

Tárgy: Váci Városfejlesztő Kft. Közbeszerzési és Versenyeztetési Szabályzata  
Előterjesztő: Ferjancsics László

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A képviselő-testület a 2015. április 23-i ülésén nem fogadta el a Váci Városfejlesztő Kft. Közbeszerzési, valamint a Versenyeztetési Szabályzatát. A közpénzek átlátható elköltése, az ellenőrizhetőség és a verseny tisztasága miatt is fontos új szabályok bevezetése, ezért kérem, hogy az előterjesztés tárgyalják meg és fogadják el.

Vác, 2015. április 27.

Ferjancsics László  
önkormányzati képviselő

Határozati javaslat

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadja a Váci Városfejlesztő Kft. Közbeszerzési (1. sz. m.) és Versenyeztetési (2. sz. m.) Szabályzatát.

Határidő: azonnal

Felelős: VV Kft. ügyv. ig.



Ezt az e-mailt az Avast víruskereső szoftver átvizsgálta.  
[www.avast.com](http://www.avast.com)