



ELŐTERJESZTÉS

Balatonföldvár Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2023.március 23-án tartandó ülésére

Tárgya: Balatonföldvár Város Önkormányzatának közbeszerzési szabályzata

Előadó: Holovits Huba polgármester

Előterjesztést készítette: Baumann Anita Gabriella vezető-főtanácsos

Véleményezésre, tárgyalásra megkapja: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság

Tisztelt Képviselő-testület!

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdése szerint az ajánlatkérő köteles meghatározni a közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal. Ennek körében különösen meg kell határozni az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, vagy testületeket.

A Kbt. nem határoz meg további követelményeket a közbeszerzési szabályzat tartalmával kapcsolatban, azt az ajánlatkérő szabadon, saját belátása szerint határozza meg, tehát ezeken túl az ajánlatkérő egyéb, általa lényegesnek tartott, vagy az ajánlatkérő szervezet szervezeti sajátosságaiából adódó rendelkezéseket is beépíthet a szabályzatába. Balatonföldvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 14/2018. (X.25.) számú határozatával elfogadta közbeszerzési szabályzatát, amit a 2018. április 15. napjától hatályba lépő változásokat tartalmazta. Az elmúlt években több kisebb jogszabály változás lépett hatályba és az eljárásrend is folyamatos kisebb-nagyobb korrekciót igényelt. A megváltozott jogszabályi környezet miatt a jelenlegi szabályzat felülvizsgálata megtörtént, több apróbb változást átvezettünk rajta, így javaslom a jelenlegi szabályzat hatályon kívül helyezését és az új jogi háttérnek megfelelő szabályzat elfogadását.

Fentiek alapján, kérem a mellékelt határozati javaslat és az új közbeszerzési szabályzat elfogadását.

Határozati javaslat:

...../2023. (.....) Kt. határozat:

Balatonföldvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete Balatonföldvár Város Önkormányzata közbeszerzési szabályzatának felülvizsgálatáról szóló előterjesztés megtárgyalta, a határozat mellékletét képező új közbeszerzési szabályzatát jóváhagyja és egyúttal hatályon kívül helyezi a 14/2018. (X.25.) számú határozattal elfogadott közbeszerzési szabályzatot.

Felelős: Holovits Huba polgármester

Határidő: 2023.március 31.

Balatonföldvár, 2023. március 14.

Holovits Huba sk.
polgármester

Törvényességi ellenőrzésre bemutatva: 2023. március 14.

Ellenjegyezte:

Dr.Törőcsik Gabriella jegyző

Mellékletek: - Közbeszerzési Szabályzat



BALATONFÖLDVÁR VÁROS

ÖNKORMÁNYZATÁNAK

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyta Balatonföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

...../2023. (.....) Kt. számú határozatával

PREAMBULUM

Balatonföldvár Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésében, valamint az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: EKR rendelet) foglaltak alapján a Kbt. céljainak és alapelveinek maradéktalan biztosítása érdekében az alábbi szabályzatot adja ki.

Az Önkormányzat egyes közbeszerzéseivel kapcsolatban jelen szabályzattól eltérő, de a Kbt-be és egyéb jogszabályokba, továbbá szabályzataiba nem ütközően, jelen szabályzattól eltérő szabályzatot, felelősségi rendet is alkothat. Ezen felelősségi rendet a Képviselő-testület hagyja jóvá legkésőbb az eljárás előkészítését megelőzően

A Szabályzatban és a közbeszerzési eljárásokban alkalmazott valamennyi fogalmat a Kbt. előírásai, definíciói szerint kell alkalmazni. Rendkívüli esetben, ha a Kbt. vagy más kógens jogszabály a közbeszerzési eljárásban alkalmazott fogalmakról nem tartalmaz definíciót, vagy annak tartalma a fentiekből nem állapítható meg egyértelműen, úgy az eljárást megindító hirdetményben, vagy a dokumentációban kell gondoskodni a fogalmak pontos, egyértelmű meghatározásáról a Kbt. céljainak és alapelveinek figyelembe vételével.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. pont

A szabályzat célja, hatálya és alkalmazási köre

(1) A Szabályzat célja, hogy a Kbt-vel, valamint annak végrehajtási rendeleteivel, illetve a mögöttes jogszabályokkal összhangban az Önkormányzat közbeszerzéseire vonatkozóan meghatározza (Kbt. 27. §.):

- a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét,
- a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét,
- a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét,
- a közbeszerzési eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületeket.

(2) Az Önkormányzat közbeszerzési tárgyú eljárásait és döntéseit Balatonföldvári Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) – igény szerint külső szakértő bevonásával – készíti elő és hajtja végre. A Szabályzat az Önkormányzatra, valamint az Önkormányzat közbeszerzéseinek technikai lebonyolításával kapcsolatosan a Hivatalra vonatkozó helyi szabályokat tartalmazza, ezért a Szabályzatot és a Kbt-t, illetve annak végrehajtási rendeleteinek figyelembevételével kell értelmezni és alkalmazni. A Szabályzat és a Kbt. alkalmazása során figyelembe kell venni a Közbeszerzési Hatóság ajánlásait és a Hatóság elnökének tájékoztatóit is.

(3) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Önkormányzat valamennyi, a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzésére. Ezen szabályzat szabályait nem kell alkalmazni akkor, ha a becsült érték meghatározása ill. az egybeszámítási szabályok alkalmazásával megállapítható, hogy jogszerűen nem szükséges a Kbt. szerinti közbeszerzési eljárás lefolytatása, illetve a beszerzés a Kbt-ben meghatározott kivételi körbe tartozik.

(4) Európai Unió forrásainak felhasználásával megvalósuló közbeszerzési eljárások során a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló, 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendeletben, adott esetben 256/2021. (V. 18.) Korm.

rendelet a 2021-2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló Korm. rendeletben foglaltakat is alkalmazni kell.

- (5) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed: valamennyi, az Önkormányzat közbeszerzéseit előkészítő, a közbeszerzési eljárásokba bevont személyre, különösen
- az Önkormányzat által megbízott szakértőre – a szakértő megbízásának tartalma szerint-
 - a bíráló bizottságra és annak tagjaira,
 - döntéshozóra.

(6) A Szabályzattal összhangban minden egyes eljárásnál (de nem a Kbt. 27.§ (2) bekezdésben megjelölt) belső felelősségi rend készül az 1. sz. minta alapján.

2. pont

A közbeszerzés tervezésének és összegzésének rendje

(1) A Kbt. 42. §. szerint az elfogadott költségvetési rendelet alapján – illetőleg ennek hiányában is - minden költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet kell készíteni az adott évre tervezett közbeszerzésekről. A közbeszerzési tervet a közbeszerzési feladatokért felelős ügyintéző, vagy külső, megbízott szakértő, az Önkormányzat jegyzőjével együttműködve készíti el, és a Képviselő-testület hagyja jóvá. A közbeszerzési terv nyilvános adatnak minősül, legalább öt évig meg kell őrizni.

(2) A közbeszerzési terv elkészítése előtt lefolytatott közbeszerzési eljárásokat a közbeszerzési tervben szerepeltetni kell.

(3) A közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre, vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárás akkor folytatható le, ha előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény, vagy egyéb változás merült fel. Ilyen esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell és abban a módosítást és annak indokát is át kell vezetni.

(4) A közbeszerzési terv elkészítésével kapcsolatban valamennyi feladat és hatáskör címzettje a Közbeszerzési koordinátor (jegyző). Az elfogadott közbeszerzési tervet az év során a Közbeszerzési koordinátor (jegyző) vagy külső, megbízott szakértő folyamatosan karbantartja a tervezett és nem tervezett év közbeni változásokkal, azzal, hogy minden módosítást a Képviselőtestülettel jóvá kell hagyatni.

(5) A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.

(6) Az ajánlatkérő köteles az EKR-ben közzétenni a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását az elfogadást követően haladéktalanul. A közbeszerzési tervnek a tárgyévét követő évre vonatkozó közbeszerzési terv EKR-ben történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie.

A közbeszerzési tervnek az alábbi tartalommal kell legalább rendelkeznie:

- a közbeszerzés tárgya és tervezett mennyisége,
- irányadó eljárási rend,
- tervezett eljárás fajta,
- eljárás megindításának tervezett időpontja
- a szerződés teljesítésének várható időpontja.

3. pont

A közbeszerzési eljárás dokumentálása

- (1) Az Önkormányzat, mint Ajánlatkérő (a továbbiakban: Ajánlatkérő) minden egyes közbeszerzési eljárását – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – az EKR felületen elektronikusan – az EKR rendszeren kívül keletkezett iratokat írásban, papíralapon – dokumentálni kell, oly módon, hogy a nyilvánosság biztosítását a Kbt. és az EKR rendelet szerint kell elvégezni.
- (2) A közbeszerzéssel kapcsolatban bármilyen jognyilatkozatot tenni csak a 3.pont (1) bekezdésben foglalt módon és csak az arra feljogosított személy tehet.
- (3) A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig kell megőrizni.
- (4) Az Önkormányzat a Hivatal iratkezelési szabályzatának előírásai szerint gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos papíralapú iratok biztonságos – más iratoktól elkülönített – elhelyezéséről, kezeléséről és megőrzéséről.
- (5) Az egy ügyhöz (egy eljáráshoz) kapcsolódó valamennyi papíralapú iratot egyben, folyamatos sorszámozással iktatva kell nyilvántartani.
- (6) Mielőtt bármely – előre ismert - okból valamely eredeti papíralapú okirat az Önkormányzat vagy a Hivatal birtokából kikerül, arról haladéktalanul másolatot kell az aktában elhelyezni, melyen fel kell tüntetni, hogy az eredeti okirat mely személynél/szervnél található meg.

4. pont

A határidők számítása

- (1) A napokban, hónapokban vagy években megállapított határidőbe vagy időtartamba (a továbbiakban együtt: határidő) a kezdőnap nem számít bele. Kezdőnap az a nap, amelyre a határidő megkezdésére okot adó cselekmény vagy egyéb körülmény esik.
- (2) A hónapokban vagy években megállapított határidő azon a napon jár le, amely számánál fogva a kezdőnapot követő napnak megfelel; ha ez a nap a lejárat hónapjában hiányzik, a hónap utolsó napján.
- (3) Ha a határidő utolsó napja nem munkanapra esik, a határidő csak az ezt követő legközelebbi munkanapon jár le.
- (4) A hirdetményben (felhívásban) megjelölt határidő a hirdetmény (felhívás) feladását, illetve a felhívás közvetlen megküldését követő napon kezdődik.
- (5) Az egyes határidők betartásáról az adott határidővel kapcsolatosan a hatáskörrel rendelkező személy köteles gondoskodni.

5. pont

Összeférhetlenségi szabályok

(1) A Kbt. 25. §-a szigorú összeférhetlenségi szabályokat állít fel, amelynek időbeli hatálya az adott eljárás (dokumentációk) előkészítésétől kezdődik és a közbeszerzési eljárás teljes időtartamára kiterjed.

(2) A törvény alapján az Ajánlatkérő részéről a közbeszerzési eljárásba bevont személy felelőssége, hogy a közbeszerzési eljárás során az összeférhetlenségét az eljárás 3 szakaszában vizsgálja.

Az Ajánlatkérő nevében eljáró személy, valamint az eljárásba bevont személy vagy szervezet köteles felhívni az Ajánlatkérő, figyelmét arra, ha a Kbt. alapján – különösen az általa megszerzett többlet információkra tekintettel – a közbeszerzési eljárásban való részvétele összeférhetlenséget eredményezne. Ennek elmulasztásából eredő valamennyi hátrányos jogkövetkezményért felel a rá vonatkozó szabályok alapján az Ajánlatkérő felé. Amennyiben szükséges, ellene megfelelő jogi eljárást (munka-, polgári- vagy büntetőjogi) kell kezdeményezni.

(2) Amennyiben az összeférhetlenség az érintett tudomására jut, köteles az adott eljárásban való közreműködését haladéktalanul megszüntetni.

6. pont

Titoktartás

(1) A közbeszerzési eljárásokról információt Ajánlattevőknek, potenciális Ajánlattevőknek csak írásos formában lehet adni, amely megfelel a hivatalos kimenő levelekre vonatkozó önkormányzati szabályoknak.

(2) Ezen felül sem az Ajánlatkérő munkavállalója, sem a közbeszerzési eljárásban résztvevő bármely személy nem adhat szóban vagy írásban információt, kivéve az eljárásokhoz kapcsolódó kiegészítő tájékoztatásokat, konzultációkat és a helyszíni bejárásokat, amelyekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

(3) A közbeszerzési eljárások során a közbeszerzési eljárásba bevont személyek (szervezetek) kötelesek a tudomásukra jutott információkat bizalmasan kezelni. Amennyiben valamely személy esetében kiderül, hogy a megszerzett információkkal visszaélt, különösen, ha azokat bizonyos Ajánlattevőknek továbbította, a közbeszerzési eljárásban való további részvételtől azonnal ki kell zárni, és pótlásáról – ha indokolt – gondoskodni kell. Amennyiben szükséges, ellene megfelelő jogi eljárást (munka-, polgári- vagy büntetőjogi) kell kezdeményezni.

(4) A titoktartási kötelezettség kiterjed az Ajánlattevőktől bekért vagy kapott információkra is. A közbeszerzési eljárásban résztvevő személy az Ajánlattevőktől tudomására jutott információkat köteles bizalmasan kezelni, azokat csak a közbeszerzési eljárás kapcsán használhatja fel.

(5) A Kbt. 25. §. (6) bekezdése szerint a közbeszerzési eljárásban résztvevő valamennyi személy köteles írásban összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tenni az eljárás 3 szakaszában (2. sz. melléklet). Az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatok aláírása előtt az eljárásba nem vonható be.

II. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK, LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS RENDJE

7. pont

Közbeszerzési eljárás előkészítésének megindítása, beszerzési igények minősítése

- (1) A közbeszerzési tervben szereplő közbeszerzési eljárás előkészítésének megindításáról a Polgármester vagy a Jegyző dönt. A közbeszerzési eljárás megindításának elrendelése a belső felelősségi rend elkészítésével történik.
- (2) A közbeszerzési tervben nem szereplő beszerzés megindításáról a Polgármester vagy a Jegyző köteles írásban tájékoztatni a Képviselőtestületet, amely meghozza az eljárást megindító döntést.
- (3) A Közbeszerzési koordinátor (jegyző) vagy külső, megbízott szakértő feladata a felmerülő beszerzési igények közbeszerzési szempontból történő minősítése, azaz annak megítélése, hogy a beszerzés közbeszerzés köteles-e.
- (4) Az Ajánlatkérő beszerzéseinek típusait a Közbeszerzési koordinátor (jegyző) vagy külső, megbízott szakértő kategorizálja, mely besorolás meghatározza, hogy mely beszerzések képeznek a Kbt. szempontjából összeszámítandó beszerzést.

8. pont

Közbeszerzési eljárások előkészítése

- (1) Az egyes eljárások előkészítését a Polgármester vagy a Jegyző hagyja jóvá, rendeli el. Az eljárások előkészítését és irányítását a Közbeszerzési koordinátor (jegyző) vagy külső, megbízott szakértő végzi, ő felel az azzal kapcsolatos (másra nem delegált) feladatok ellátásáért.
- (2) Az előkészítés körébe tartozó feladatok különösen:
 - becsült érték meghatározása,
 - helyzet-, illetőleg piacfelmérés,
 - eljárási rend és típus kiválasztása,
 - felhívás elkészítése,
 - releváns határidők, határnapok megjelölése (ideértve az egyes hatáskörök gyakorlóira vonatkozó határnapot és határidőt is),
 - dokumentáció elkészítése különösen tekintettel a közbeszerzési műszaki leírásra és a szerződéstervezetre (szerződési feltételekre),
 - bevonandó személyek megbízása.
- (3) A helyzet- és piacfelmérést, valamint a közbeszerzési eljárás becsült értékének meghatározását a Jegyző megbízása alapján a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy végzi a Kbt. 28. § (2) bekezdésében leírtak szerint.
- (4) Az előkészítést úgy kell megvalósítani, hogy a közbeszerzési eljárás a közbeszerzési tervben meghatározott időpontban megindítható legyen.
- (5) Európai Unió források felhasználásával megvalósuló, a közösségi értékhatárokat elérő értékű, továbbá építési beruházás, építési koncesszió esetén a háromszázmillió forintot elérő értékű

közbeszerzési eljárás során a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet / adott esetben a **256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet** foglaltakra is tekintettel kell lenni, értve ez alatt a folyamatba épített eljárásokat. Ezen kötelezettségek teljesítéséért a közbeszerzési koordinátor (Jegyző) felelős.

9. pont

Az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyek

(1) A közbeszerzési eljárás valamennyi szakaszában (így különösen annak előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok (továbbiakba: dokumentáció) elkészítése, az ajánlatok értékelése során) az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek együttesen megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi – szakértelemmel kell rendelkezniük.

(2) A külső szakértő igénybevételénél figyelembe kell venni, hogy az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont szervezet akkor felel meg a Kbt. 27. §. (3) bekezdés szerinti követelménynek, ha a tevékenységében személyesen közreműködő tagjai, munkavállalói, illetőleg a szervezettel kötött polgári jogi szerződés alapján a szervezet javára tevékenykedők között legalább egy olyan személy van, aki megfelelő, az adott tevékenység elvégzésre tekintettel vagy a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, vagy közbeszerzési, vagy jogi, illetve pénzügyi szakértelemmel rendelkezik.

(3) Amennyiben az eljáráshoz szükséges szakértelem a Hivatalon belül nem biztosítható megfelelően, külső szervezet, személy bevonásával kell a jogszabályoknak való megfelelést biztosítani. A külső szakértő rendelkezésre állásáról a Jegyző köteles gondoskodni.

(3) A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt meghaladó, építési beruházás esetén az 300 millió forintot meghaladó értékű közbeszerzési eljárásba az Önkormányzat köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.

(5) Az eljárásban résztvevő személyek megbízatása a Döntéshozó vagy az általa felhatalmazott személy (Polgármester) írásos felkérését követően, annak elfogadása és az összeférhetetlenségi nyilatkozat aláírása után kezdődik (megbízó levél – 3. sz. melléklet)

10. pont

A közbeszerzési eljárás résztvevői és feladataik: Közbeszerzési koordinátor szerepe és feladatai

(1) Az Önkormányzat közbeszerzéseinek a törvényi előírásoknak megfelelő lebonyolításáról a Jegyző, mint közbeszerzési koordinátor gondoskodik, amelyhez külső, megbízott szakértőt vonhat be, ill. köteles bevonni ha jogszabály így rendelkezik, és a szakismeret a Hivatalon belül nem biztosítható (felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót).

(2) A koordinátor (jegyző) fő feladatai, ha jelen szabályzat vagy külső szakértővel kötött szerződés másként nem rendelkezik:

- az éves közbeszerzési terv tervezetének összeállítása, módosítástervezet elkészítése,
- a konkrét közbeszerzési eljárásokhoz nem kapcsolódó közbeszerzési adatszolgáltatás elvégzése, nyilvánosság biztosítása a Kbt. előírásainak figyelembevételével,
- a beszerzési igények minősítése,
- becsült érték meghatározása,
- eljárási rend és típus kiválasztása, mely során figyelembe kell venni, hogy a legnagyobb versenyt biztosító eljárási forma kerüljön kiválasztásra, kivéve ha objektív okok miatt a Kbt. által biztosított körben más eljárási forma az indokolt,

- felhívás elkészítése, kizáró okok és alkalmassági feltételek meghatározása,
- releváns határidők, határnapok megjelölése (ideértve az egyes hatáskörök gyakorlóira vonatkozó határnapot és határidőt is),
- dokumentáció elkészítése különös tekintettel a közbeszerzési műszaki leírásra (minden esetben bevonva a közbeszerzés tárgya szerinti szakembert) és a szerződéstervezetre (szerződési feltételekre). A Közbeszerzési koordinátor (jegyző) felel a szerződés jog és célszerűségéért. Az eljárások dokumentációjában – a nagyon speciális szerződési tárgyakra vonatkozó eseteket kivéve - teljes szerződéstervezetnek kell bekerülni.
- részvétel a konzultáción, helyszíni bejáráson, jegyzőkönyv felvétele és rendelkezésre bocsátása az eljárásban érintett szervezeteknek,
- hirdetmények feladása, hiánypótlása, díj határidőben való teljesítésének biztosítása,
- dokumentáció rendelkezésre bocsátása Ajánlattevők számára,
- a közbeszerzési eljárás lebonyolításához szükséges valamennyi dokumentum elkészítése, előkészítése, illetve intézkedés megtétele,
- az eljárás során beérkező kiegészítő tájékoztatási igények kezelése, megválaszolása,
- bontási jegyzőkönyv EKR rendszerben való megküldése az eljárásban érintett szervezeteknek,
- Döntéshozó döntései alapján az eredményhirdetéshez szükséges dokumentumok elkészítése, az eredmény EKR rendszerben való közlése,
- a közbeszerzési eljárással megkötött szerződésekhez kapcsolódó tájékoztatás elvégzése,
- jogorvoslati eljárás esetén Balatonföldvár Város Önkormányzatát képviselő jogász(ok) támogatása,
- Bírálóbizottság működésével összefüggő minden irat megőrzésével, archiválásával, rendelkezésre bocsátásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- jegyzőkönyv készítése:
 - minden Bírálóbizottsági ülésről,
 - helyszíni bejárásról / konzultációról,
 - az ajánlatok bontásáról,
- dokumentumok aláírítása az aláírásra jogosult személlyel (személyekkel),
- megjelenő hirdetmény ellenőrzése, hogy az megegyezik-e az Önkormányzat által kiküldötttel,
- az eljárás EKR rendszerben történő adminisztratív lebonyolítása és lezárása, a nyilvánosság Kbt.-ben előírt módon történő garantálása,
- Európai Unió források estén a 272/2014. (XI. 5.) Korm. / adott esetben a **256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet** szerinti iratmegküldési és értesítési kötelezettségek betartása.
- megbízólevelek, elfogadó nyilatkozatok, összeférhetlenségi nyilatkozatok aláírása, megőrzése.
- valamennyi egyéb olyan feladat ellátása, amelyet jelen szabályzat nem utal más személy/szervezet hatáskörébe.

(3) A koordinátor (jegyző) a Hivatalon belül a közbeszerzés területének legfőbb szakmai képviselője, akinek elsődleges feladata, amelyhez külső, megbízott szakértőt vehet igénybe:

- közbeszerzési kérdésekben módszertani állásfoglalás kiadása, a Kbt. előírásainak gyakorlati értelmezése,
- közbeszerzési kérdésekben az Európai Bizottság, a Közbeszerzési Hatóság és a Közbeszerzési Döntőbizottság, valamint a bíróságok álláspontjának, döntéseinek, ítélezési gyakorlatának megismerése.

11. pont

A közbeszerzési eljárás résztvevői és feladataik:

Bíráló bizottság

(1) Minden egyes közbeszerzési eljárás döntés-előkészítése érdekében legalább 3 tagú Bírálóbizottság (továbbiakban Bizottság) kerül felállításra. A Bizottságban az Önkormányzat szervezeteivel alkalmazotti jogviszonyban nem álló személy is részt vehet (a továbbiakban: külsős tag).

(2) A Bizottság feladata az ajánlatoknak a – szükség esetén hiánypótlás, felvilágosítás vagy indokolás (Kbt. 71-72. §.) megadását követő – a Kbt. 69-70. §. szerinti elbírálása, az eljárást lezáró döntés meghozatala kivételével.

(3) A Bizottság tagjait minden közbeszerzési eljárás esetén - a Közbeszerzési koordinátor (jegyző) javaslatára - írásban a Polgármester jelöli ki.

(4) A Bizottság létszáma legalább 3 főből áll, és kötelezően tagjai a következők:

- Közbeszerzési koordinátor (jegyző) vagy külső, megbízott szakértő, (jogi és közbeszerzési szakértelem szükséges),
- a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy, vagy (megfelelő saját alkalmazott hiányában) külsős szakértő,
- a pénzügyi munkatárs vagy (megfelelő szakértelem hiányában) külsős szakértő.

(5) A bizottsági tagok kijelölésekor – illetve helyettesítések esetén – figyelembe kell venni a Kbt. és Európai Unió források estén a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet / adott esetben a **256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet** ide vonatkozó rendelkezéseit is. A Bizottság megalakulásakor részletesen ismertetni kell a tagokkal az összeférhetlenségi előírások tartalmát és annak következményeit.

(6) A Bizottság elnökét a Polgármester jelöli ki. A Bizottság munkáját a Bizottság elnöke irányítja. A Döntéshozó – testületi döntéshozatal esetén - a Bizottságba kizárólag tanácskozási joggal rendelkező személyt delegálhat.

(7) A Bizottság tagjainak kötelező személyesen részt venni a Bizottság munkájában és a Bizottsági üléseken. Amennyiben valamely tag a részvételre akár csak időlegesen is képtelenné válik (betegség, szabadság stb.), köteles azonnali hatállyal jelezni azt a Bizottság Elnökének, egyúttal értesítve az ő helyettesítésre hivatalosan kijelölt munkatársát is. A helyettesítéshez a Polgármester általi megbízás, annak elfogadása, továbbá az összeférhetlenségi nyilatkozat megtétele szükséges.

(8) A Bizottság határozatképes, amennyiben a kijelölt tagok több mint fele jelen van és valamennyi előírt szakismeret biztosítva van. Szavazás esetén minden bizottsági tag szavazata azonos értékű. A Bizottság döntéshozatalához a jelenlévő tagok több mint felének azonos tartalmú szavazata szükséges. Szavazategyenlőség esetén az Elnök szavazata dönt.

(9) A Bizottság minden ülésének végén meghatározza az Elnök javaslatára, hogy legközelebb mikor és hol ül össze. Ettől eltérni csak abban az esetben lehet, ha a Bizottság Elnöke a tagokat másként tájékoztatja.

(10) A Bizottság Elnökének különösen a következők:

- a Bizottság összehívása,
- az ülések vezetése,
- az ülések napirendjének megállapítása,
- az új tagok személyére vonatkozó javaslatok megtétele a Polgármesternek, továbbá adott tag felmentésének kezdeményezése abban az esetben, ha a tag tartósan nem tud részt venni a Bizottság munkájában, vagy vele szemben összeférhetlenség merül fel.
- a Bizottság törvényes működésének biztosítása,
- szavazások lebonyolítása, a szavazás eredményének megállapítása, szavazategyenlőség esetén döntés meghozatala,

- a Bizottsági döntés-előkészítő anyagok végső tartalmi-formai jóváhagyása, illetve beterjesztése a Döntéshozó elé,
- Az eljárás lezárásának kezdeményezése a Döntéshozónál.

(11) A Bíráló Bizottság az eljárási határidőket úgy határozza meg, hogy megfelelő időt biztosítson Döntéshozó számára az előterjesztések megismerésére.

(12) Európai Unió források felhasználása estén a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendeletben / adott esetben a **256/2021. (V. 18.) Korm. rendeletben** foglaltak szerint a közösségi értékhatárokat elérő értékű, továbbá építési beruházás, építési koncesszió esetén a háromszázmillió forintot elérő értékű közbeszerzési eljárás során a Miniszterelnökség KFF vagy meghatározott egyéb szerv a közbeszerzési eljárásba - a támogatást igénylő, illetve a kedvezményezett tájékoztatása alapján - megfigyelőt jelöl. A megfigyelő az eljárásban a bíráló bizottsági üléseken való személyes részvétellel, illetve a közbeszerzési eljárás iratainak vizsgálatával jogosult részt venni.

(13) A Bíráló Bizottság munkája során bírálati lap alkalmazása nem kötelező.

12. pont

A közbeszerzési eljárás résztvevői és feladataik: Döntéshozó

(1) Balatonföldvár Város Önkormányzata, mint Ajánlatkérő nevében lebonyolított közbeszerzések esetében a döntéshozó a Képviselőtestület és a Polgármester.

(2) A Polgármester jogosult az eljárás megindítására, ha az a közbeszerzési tervben szerepel, valamint az eljárás belső felelősségi rendjének megállapítására, a megfelelő személyek eljárásba történő bevonására, az ajánlati felhívás és az ajánlati dokumentáció elfogadására, a Bíráló Bizottság felállítására, a megbízó levelek aláírására, az eljárás megkezdéséhez szükséges feladatok elrendelésére és az eljárás közbeni döntéseinek meghozatalára (hiánypótlás, kizárás, alkalmasság, érvényesség, stb.).

(3) Az eljárás megindítására (amennyiben az nem szerepel a közbeszerzési tervben), továbbá valamennyi esetben az eljárás eredményének/eredménytelenségének megállapítására, a nyertes Ajánlattevő, illetve adott esetben a második legjobb Ajánlattevő személyének megállapítására, azaz eljárást lezáró döntés meghozatalára minden esetben a Képviselőtestület jogosult. Az eljárást lezáró döntés meghozatala során név szerinti szavazást kell alkalmazni.

(4) Európai Unió források felhasználása estén a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendeletben / adott esetben a **256/2021. (V. 18.) Korm. rendeletben** foglaltak szerint a közösségi értékhatárokat elérő értékű, továbbá építési beruházás, építési koncesszió esetén a háromszázmillió forintot elérő értékű közbeszerzési eljárás során az eljárást lezáró döntését akkor hozhatja meg, ha a Miniszterelnökség KFF az eljárás lefolytatását ellenőrizte és erről közbeszerzési szabályossági tanúsítványt állított ki.

(5) A közbeszerzési eljárást lezáró döntést a testület a Kbt. szerinti írásbeli szakvélemény és döntési javaslat, valamint a közbeszerzési szabályossági tanúsítványban foglaltak figyelembevételével hozza meg.

(6) Amennyiben felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót kell bevonni bármely döntés vagy intézkedés akkor tehető meg, ha a vonatkozó jogszabály szerinti iratokat a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó az EKR rendszerben ellenjegyezte.

(7) Amennyiben a Döntéshozó az eljárás eredménytelensége mellett dönt, köteles döntésében megjelölni, hogy indít-e új eljárást ill. döntését a Kbt. kógens szabályai alapján indokolnia kell.

(8) A Döntéshozó köteles a döntését olyan – feltéve, hogy az előterjesztést határidőben kézhez vette – időpontban meghozni, hogy az az eredményhirdetés korábban (hirdetményben, felhívásban, dokumentációban stb.) megjelölt határidőben kihirdethető legyen.

(9) A Döntéshozó felel a döntés jog-, és célszerűségéért.

13. pont

A közbeszerzési eljárás résztvevői és feladataik: Pénzügyi munkatárs

(1) A Pénzügyi Munkatárs a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatban a következő feladatai vannak:

- Az adott közbeszerzésre vonatkozó forrás meglétének igazolása, a felelősségi rend ellenjegyzése.
- Az Ajánlattevők által benyújtott pénzügyi-számviteli jellegű kérdések megválaszolása, a válaszok eljuttatása a szakértő által megjelölt határidőre.
- A Közbeszerzési koordinátor (jegyző) vagy külső, megbízott szakértő értesítése a befolyt ajánlati biztosítékokról, illetve az ajánlati biztosítékok visszautalásáról.
- Az Önkormányzat vezetése számára rendszeres vagy alkalmoszerű pénzügyi kimutatások készítése a közbeszerzéshez kapcsolódó költségekről és bevételekről.
- A közbeszerzés eredményeképpen megkötött szerződések pénzügyi teljesítésének követése, figyelemmel a Kbt. 135. §-ára, építési beruházás esetén a 322/2015 (X.30.) Korm. rendelet előírásaira, valamint az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 36/A. §-ának (1) bekezdésére.

14. pont

A közbeszerzési eljárás résztvevői és feladataik: Közbeszerzési tanácsadó, lebonyolító

Az Ajánlatkérő közbeszerzési tevékenysége során a képviselőtestület vagy az általa felhatalmazott személy jóváhagyásával - amennyiben jelen szabályzat másként nem rendelkezik - lehetőség van külső szakértő bevonására.

Ennek formái a következők lehetnek:

(1) Közbeszerzési szaktanácsadás: a Polgármester vagy a Jegyző javaslatára az Önkormányzat a közbeszerzési feladatainak ellátása, illetve az egyes közbeszerzési eljárások során felmerülő közbeszerzési és / vagy jogi kérdésekben eseti állásfoglalást, szakvéleményt kérhet. Az elkészült szakvéleményeket a jegyző köteles megőrizni és az érintett eljárás anyagaihoz csatolni.

(2) A beszerzés tárgyához kapcsolódó szaktanácsadás: A Kbt. előírja, hogy az eljárásba bevont személyeknek, illetőleg szervezeteknek megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi – szakértelemmel kell rendelkezniük (Kbt. 27. §. (3) bek.). Amennyiben a Hivatal nem rendelkezik a beszerzés tárgyára vonatkozóan megfelelő szintű szaktudással rendelkező munkatárssal, vagy a beszerzés tárgyának komplexitása, specialitása indokolja, lehetőség van külső (pl. jogi, műszaki, pénzügyi, közbeszerzési) szakértő bevonására. A külső szakértő jelen szabályzattal összhangban vonható be Bírálóbizottság munkájába.

(3) Közbeszerzési eljárások teljes körű lebonyolítása: az Ajánlatkérőnek lehetősége van külső szakértő megbízására közbeszerzési eljárások teljes körű lebonyolítására. Az ilyen esetekben az eljárás lebonyolításának feltételeit, illetve a döntési és felelősségi kérdéseket (pl. Bírálóbizottság tagjai stb.) a megbízási szerződésben vagy külön, csak az adott eljárásra érvényes felelősségi rendben kell rögzíteni,

és az eljárás esetében e dokumentum tölti be a Kbt. által kötelezően előírt szabályozást. A külső szakértő jelen szabályzattal összhangban vonható be Bírálóbizottság munkájába. Fentiek vonatkozásában – amennyiben jogszabály előírja - alkalmazni kell a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóra vonatkozó rendelkezéseket.

III. KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOKHOZ KAPCSOLÓDÓ EGYÉB RENDELKEZÉSEK

15. pont

Közbeszerzési eljárás alapján kötött szerződés módosítása

(1) A felek a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződést kizárólag a Kbt. 141. §-ában foglalt szabályok betartásával módosíthatják.

(2) Annak megítélése, hogy a szerződés módosítása megtörténhet-e, illetve a szerződés módosítása új közbeszerzési eljárás lefolytatása nélkül megtörténhet-e, a Közbeszerzési koordinátor (jegyző) vagy külső, megbízott szakértő feladata. A módosítás elbírálásakor a koordinátornak figyelembe kell vennie a Megrendelő szervezeti egység igényeit és indokait, pl. a határidőkre, illetve a lényeges piaci körülményekre vonatkozóan.

4) Európai Unió források felhasználásával megvalósuló, a közösségi értékhatárokat elérő értékű, továbbá építési beruházás, építési koncesszió esetén a háromszázmillió forintot elérő értékű közbeszerzési eljárás során megkötött szerződések módosítását megelőzően - a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendeletben / adott esetben a **256/2021. (V. 18.) Korm. rendeletben** foglaltak szerint a szerződést, a módosítás tervezetét, a módosítás indokolását, az indokolást alátámasztó valamennyi dokumentumot, a közreműködő szervezetnek a módosítással kapcsolatos előzetes jogi álláspontját, valamint a módosítás műszaki-szakmai szempontú indokoltságára vonatkozó nyilatkozatát tartalmazó dokumentumot a Miniszterelnökség KFF felé meg kell küldeni. A Miniszterelnökség KFF a szerződés módosítást közbeszerzés – jogi szempontból véleményezi.

(3) A Közbeszerzési koordinátor (jegyző) vagy külső, megbízott szakértő feladata a közbeszerzési szerződések módosításáról szóló tájékoztató elkészítése, a hirdetmény megjelentetéséről való gondoskodás.

(4) Ha a változtatási igények alapján közbeszerzési eljárás lefolytatására van szükség, akkor jelen szabályzat szerint kell megfelelően eljárni.

16. pont

Jogorvoslati eljárások támogatása

(1) A közbeszerzési jogorvoslatokkal kapcsolatos feladatok kezelése a jegyző hatáskörébe tartozik, melyhez az Ajánlatkérő külső jogi szakértőt igénybe vehet.

(2) A jogorvoslati eljáráshoz szükséges iratanyagot a Közbeszerzési koordinátor (jegyző) vagy külső, megbízott szakértő állítja össze, amennyiben az utóbbi, akkor azonnali hatállyal a jegyző rendelkezésére bocsátja.

(3) Az Ajánlatkérő hivatalos álláspontjának megfogalmazása, valamint az összes iratanyag eljuttatása az illetékes szervek számára (Közbeszerzési Döntőbizottság, Közbeszerzési Hatóság, Európai Bizottság, illetékes és hatáskörrel rendelkező bíróság) a jegyző feladata. Az érdemi észrevétel (kereset) megfogalmazásába a jegyzőt és a jogtanácsost kötelező bevonni. A közbeszerzési eljárás iratainak kizárólag a másolatát lehet az illetékes szervek rendelkezésére bocsátani.

(4) Az Ajánlatkérő nevében tett jogi nyilatkozatok előkészítéséhez a jegyző köteles a beszerzés tárgyában jártas köztisztviselőt (szakértőt), illetve az eljárást felügyelő Bíráló Bizottság tagjait az eljárásba bevonni.

IV. KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

17. pont

Közbeszerzési eljárások ellenőrzése

(1) A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a belső ellenőr, illetve a jegyző hatáskörébe tartozik.

(2) Az ellenőrzés kiterjed az eljárások szabályszerűségére, az elbírálás szempontjainak kiválasztására, és azok érvényesítésére, valamint a szerződések megkötésére, módosítására és teljesítésére.

19. pont

EKR-rel kapcsolatos rendelkezések

1. Az Önkormányzat, mint ajánlatkérő EKR-ben történő regisztrációjával az alábbi személy(ek) rendelkeznek superuseri jogosultsággal:
 - név : Baumann Anita Gabriella vezető- főtanácsos
2. Az EKR-ben az Önkormányzat, mint ajánlatkérő nevében történő alkalmazásával az alábbi személy(ek) rendelkeznek eljárással kapcsolatos jogosultsággal:
 - név : Baumann Anita Gabriella vezető-főtanácsos
3. Az EKR-ben az Önkormányzat, mint ajánlatkérő nevében hozzáférési jogosultság - további személyeknek történő - adásával kapcsolatban, az alábbi személyek rendelkeznek jogosultsággal:
 - név : Baumann Anita Gabriella vezető-főtanácsos

20. pont

Záró rendelkezések

(1) Az Ajánlatkérő szervezetnél közbeszerzést végző, illetve abba bevont személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

(2) Jelen szabályzat 2023.április 1. napján lép hatályba. Rendelkezéseit a hatálybalépését követően felmerült közbeszerzések esetében kell alkalmazni. Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a

Balatonföldvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete 14/2018. (X.25.) számú határozatával jóváhagyott Közbeszerzési Szabályzata hatályát veszti.

(3) Amennyiben jelen szabályzat bármely rendelkezése kógens jogszabályba ütköznél, akkor minden további intézkedés nélkül a megsértett kógens jogszabályi rendelkezést kell alkalmazni. A jogsértést észlelő köteles haladéktalanul jelezni a Jegyző felé a jogsértés tényét, aki intézkedik a szabályzat módosításának előterjesztéséről a Képviselő-testület felé.

Balatonföldvár, 2023.....

Holovits Huba
polgármester

BELSŐ FELELŐSSÉGI REND - MINTA

Balatonföldvár Város Önkormányzat
cím

Tárgy: belső felelősségi rend

Balatonföldvár Város Önkormányzata részére a „.....”(eljárás tárgya)
elnevezésű (eljárás fajtája) közbeszerzési eljárás során felmerülő ajánlatkérői feladatok
elvégzésének és dokumentálásának

belső felelősségi rendjét

az alábbiak szerint határozom meg:

1. Pénzügyi fedezet biztosítása, a Kbt. 27. §. (4) bekezdése szerint bizottság tagjainak megbízása, az eljárás során kibocsátandó hivatalos okiratok kiadmányozása

.....
polgármester

.....
jegyző
feladata.

2. A közbeszerzési eljárás teljes körű lebonyolítása, az eljárás dokumentumainak összeállítása, kiadmányozásra történő előkészítése, az 1. pontban megjelölt bizottság munkájának megszervezése, dokumentálása, a bizottsági tagok munkájának összehangolása

.....
jegyző

vagy

.....
külső, megbízott szakértő
feladata.

3. A Kbt. 27. §. (4) bekezdése szerinti bíráló bizottság tagjai

Elnök: jegyző
Tagok: pénzügyi szakértő
..... Közbeszerzési koordinátor vagy szakértő
.....közbeszerzés tárgya szerinti szakértő

4. Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonása esetén az eljáró szaktanácsadó:

5. Az 1-3. pontban felsoroltak előkészítő tevékenysége és javaslatai alapján az eljárást lezáró döntést

a Balatonföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete
hozza meg.

A közbeszerzési eljárás során szükséges egyéb döntéseket, intézkedéseket is (ajánlattételi felhívás megküldhetősége, kiegészítő tájékoztatás, ajánlatok érvényességének megállapítása, kizárás az eljárásból stb.) polgármester hozza meg.

6. A közbeszerzési eljárást az előkészítéstől a szerződés teljesítéséig az EKR rendszerben – az egyéb keletkezett dokumentumokat írásban - dokumentálni kell. Ez közbeszerzési koordinátor (jegyző) feladata.
7. A nyilvánosság biztosítás a Kbt-ben előírt módon az eljárás alatt és azt követően közbeszerzési koordinátor (jegyző) feladata.
8. Az eljárás befejezésekor közbeszerzési koordinátor (jegyző) gondoskodik valamennyi közbeszerzési iratról, illetve arról, hogy azok, az eljárás lezárulásától, illetve a szerződés teljesítésétől számított öt évig megőrzésre kerüljenek.

Balatonföldvár,

.....
polgármester

Kapják:

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT – MINTA

ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSA SZAKASZ/ BÍRÁLATI SZAKASZ / ELJÁRÁST LEZÁRÓ SZAKASZ

Alulírott (lakcím:), mint az ajánlatkérő nevében eljáró, vagy az eljárásba bevont személy a Balatonföldvár Város Önkormányzata részére a „.....” elnevezésű közbeszerzési eljárás

ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSA SZAKASZÁBAN/ BÍRÁLATI SZAKASZÁBAN / ELJÁRÁST
LEZÁRÓ SZAKASZÁBAN *(a megfelelő szakasz aláhúzendő)*

– az ajánlatkérő általi, a Kbt. 25. §. (2-4) bekezdésében foglaltakra történt figyelmeztetés után, melyet megértettem - kijelentem, hogy velem szemben a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény 25. §-ában foglalt kizáró körülmények nem állnak fenn.

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

Balatonföldvár,

.....

aláírás

MEGBÍZÓLEVÉL - MINTA

részére

A megbízás tárgya: Közbeszerzési eljárás előkészítésében/Bíráló Bizottság munkájában való részvétel

A közbeszerzési eljárás tárgya:

A megbízás időtartama:

A megbízottra vonatkozó általános szabályok:

A közbeszerzési eljárás előkészítésében résztvevő/Bizottság tagja felelős a Közbeszerzési törvény (Kbt.) előírásainak betartásáért és a rábízott feladatok végrehajtásáért.

A közbeszerzési eljárás előkészítésében résztvevő /Bizottság tagjának általános feladata az üléseken való aktív részvétel, az ülésekre való felkészülés, a bizottsági döntések meghozatalában való közreműködés, és a Bizottsági elnök útmutatásainak megfelelően a kijelölt feladatok ellátása.

Munkáját a Közbeszerzési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően köteles végezni!

.....,

polgármester

A megbízást elfogadom/ aláírás kelte: