

CSONGRÁD VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Csongrád Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 27. § (1) bekezdése, valamint a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdése alapján az Önkormányzat és intézményei által kezdeményezett közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálásának rendjét, az Önkormányzat nevében eljárók körét, illetve az Önkormányzat nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét az alábbiak szerint határozza meg. *Jelen szabályzatot a 67/2021 (VI.03.) önkormányzati határozattal fogadta el a testület, melynek módosítására 2025. február 27-én került sor:*

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat célja

Jelen Szabályzat célja, hogy Csongrád Városi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat vagy Ajánlatkérő) és intézményei közbeszerzéseire vonatkozóan meghatározza:

- a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét;
- az Önkormányzat nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét;
- a közbeszerzési eljárásai dokumentálásának rendjét;
- a közbeszerzési eljárás során hozott döntésekért felelős személyt (személyeket) vagy testületet;
- az Önkormányzat nevében eljárók körét, illetve az Önkormányzat nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét.

2. Alapelvek

Az Önkormányzat, illetve intézményei által lefolytatott közbeszerzési eljárások során biztosítani kell a Kbt. 2. §-ában rögzített alapelvek maradéktalan betartását.

3. A Szabályzat hatálya

3.1. A Szabályzat tárgyi hatálya

3.1.1. A Szabályzat tárgyi hatálya alá tartozik az Önkormányzat valamennyi, visszterhes – és kivételi körbe nem tartozó – árubeszerzésre, építési beruházásra, építési koncesszióra,

szolgáltatásmegrendelésre, szolgáltatási koncesszióra, valamint tervpályázatra vonatkozó megrendelése, amennyiben az a Kbt. alapján közbeszerzésnek minősül (a továbbiakban: közbeszerzések). A beszerzési tárgyak fogalmára, a beszerzések értékének megállapítására, azok egybeszámítására a Kbt., illetve a végrehajtási rendeletek és vonatkozó jogszabályok mindenkor hatályos szabályozása az irányadó.

3.1.2. Az Önkormányzat a Kbt., a kapcsolódó végrehajtási rendeletek [különösen az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet] előírásainak maradéktalan betartásával az e Szabályzatban foglaltak szerint köteles eljárni a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzések során.

3.1.3. A Szabályzat rendelkezéseit a mindenkor hatályos Kbt. szabályozásával együtt kell alkalmazni. Amennyiben annak rendelkezései jelen Szabályzatban foglaltakat érintően változnak, a hatályos Kbt. rendelkezései az irányadók.

3.1.4. Az előzőekben meghatározottakon túlmenően a Szabályzat hatálya kiterjed a fentiek körébe nem tartozó azon beszerzésekre, amelyekre az Ajánlatkérő a közbeszerzés szabályait önkéntesen alkalmazza.

3.2. A Szabályzat személyi hatálya

3.2.1. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed Csongrád Városi Önkormányzat és intézményeire, valamint az Önkormányzat által az eljárás előkészítésébe, lefolytatásába bevont, valamint a döntéshozatalra jogosult személyre és testületre, így különösen:

- a) a Képviselő-testületre,
- b) a Fejlesztési, Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Irodára,
- c) a polgármesterre,
- d) a Jogi és Közbeszerzési Bizottságra,
- e) a Gazdálkodási Irodára,
- f) a bírálóbizottsági tagokra,
- g) a közbeszerzési eljárás lebonyolításával megbízott személyre/szervezetre/ közbeszerzési szaktanácsadóra,
- h) az eljárásba bevont szakértőkre,
- i) az Önkormányzat és intézményeinek dolgozóira.

3.2.2. A Kbt. szabályainak megtartása mellett az ott meghatározott esetekben a közbeszerzési eljárások előkészítésébe és lefolytatásába, egyes jogok gyakorlására és kötelezettségek teljesítésére bevonható más, külső személy vagy szervezet, így különösen közbeszerzési szaktanácsadó, adott esetben felelős akkreditált/állami közbeszerzési szaktanácsadó, szakértő (vagy szakember), lebonyolító.

4. Értelmező rendelkezések

A Szabályzat I-VI. fejezetében és a közbeszerzési eljárásokban alkalmazott valamennyi fogalmat a Kbt. és a végrehajtási rendeletek előírásai, definíciói szerint kell értelmezni.

Amennyiben a Kbt., illetve a végrehajtási rendeletek a közbeszerzési eljárásban alkalmazott fogalmakról nem tartalmaznak definíciót, úgy az eljárást megindító felhívásban vagy a közbeszerzési dokumentumokban kell gondoskodni a fogalmak pontos és egyértelmű meghatározásáról.

II.

A közbeszerzési eljárások tervezése, előkészítése

1. Összeférhetlenségi szabályok

1.1. Az Önkormányzat köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását.

1.2. Az Önkormányzat nevében eljáró és az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben nem áll fenn a Kbt. 25. § szerinti összeférhetlenség.

Az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot az adott közbeszerzési eljárás irataihoz csatolni kell, melyhez kapcsolódó nyilatkozat-minta jelen Szabályzat 3. számú mellékletét képezi.

1.3. Nem eredményezi a verseny tisztaságának sérelmét és nem összeférhetetlen az olyan személy (szervezet) részvétele az eljárásban,

a) akitől, illetve amelytől az Önkormányzat az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-felmérés, illetve a közbeszerzés becsült értékének felmérése érdekében a közbeszerzés megkezdése időpontjának megjelölése nélkül, kizárólag a felmérés érdekében szükséges adatokat közölve kért tájékoztatást,

b) aki, illetve amely az ajánlatkérő által folytatott előzetes piaci konzultációban [28. § (4) bekezdése] vett részt,

c) akitől, illetve amelytől az Önkormányzat támogatásra irányuló igény (pályázat) benyújtásához szükséges árajánlatot kapott,

feltéve, hogy az a), b) vagy a c) pont alkalmazása kapcsán az Önkormányzat nem közölt vele a közbeszerzési eljárás során az összes ajánlattevő vagy részvételre jelentkező részére rendelkezésre bocsátott adatok körét meghaladó információt.

1.4. Az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező az eljárásból csak akkor zárható ki, ha közbeszerzési eljárásban részt vevő gazdasági szereplők esélyegyenlősége más módon nem biztosítható.

A kizárást megelőzően az Önkormányzat – hiánypótlás vagy felvilágosítás kérés útján – köteles biztosítani annak lehetőségét, hogy az érintett gazdasági szereplő bizonyítsa, hogy a közbeszerzési eljárás előkészítésében való részvétele az esélyegyenlőséget és a verseny

tisztaságát nem sérti, vagy az összeférhetetlenségi helyzetet más módon elhárítsa. Az összeférhetetlenségi helyzet elhárítása érdekében a gazdasági szereplő által tett intézkedéseket az Önkormányzat köteles az ajánlatok (részvételi jelentkezések) elbírálásáról szóló összegzésben ismertetni.

2. Éves összesített közbeszerzési terv

2.1. Az Önkormányzatnak a tárgyévre tervezett közbeszerzéseiről éves összesített közbeszerzési tervet kell készítenie a tárgyév március 31. napjáig, amelyet a Képviselő -testület hagy jóvá.

2.2. Amennyiben az éves összesített közbeszerzési tervet adott év március 31. napjáig a Képviselő-testület nem fogadja el, azt a Jogi és Közbeszerzési Bizottság hagyja jóvá, és gondoskodik az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerbe (a továbbiakban: EKR) történő feltöltéséről. A polgármester a feltöltött éves összesített közbeszerzési tervet a következő képviselő-testületi ülésre köteles jóváhagyásra benyújtani.

2.3. Az éves összesített közbeszerzési terv összeállítása a Fejlesztési, Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Iroda feladata. A közbeszerzési terv beszerzési tárgyként tartalmazza az Ajánlatkérő által tervezett, közbeszerzés alá eső beszerzéseket (közbeszerzés tárgyát), azok mennyiségét, a közbeszerzési eljárásra irányadó eljárási rendet, a tervezett eljárás fajtáját, a közbeszerzési eljárások megindításának tervezett időpontját és a szerződés teljesítésének várható időpontját.

2.4. Csak olyan közbeszerzések kerülhetnek a tervbe, amelyek rendelkeznek a költségvetésben az államháztartásról szóló jogszabályok rendelkezéseinek megfelelő költségvetési fedezettel (a továbbiakban: költségvetési fedezet).

2.5. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban szereplő közbeszerzések lefolytatásainak kötelezettségét, a tervet az év közben felmerülő közbeszerzési igényekkel, indoklással az eljárás megindítása előtt módosítani kell. Az éves közbeszerzési terv elkészítése előtt is indítható közbeszerzési eljárás, amelyet az éves közbeszerzési tervnek tartalmaznia kell.

2.6. A közbeszerzési tervet – a közbeszerzési eljárások összhangjának érdekében – az éves költségvetési rendelet módosítások alkalmával felül kell vizsgálni.

3. A közbeszerzési eljárások előkészítése, igények tervezése, becsült érték meghatározása

3.1. Becsült érték meghatározása, egybeszámítás

3.1.1. A közbeszerzés becsült értékét a Kbt. 16-20. § szerint kell meghatározni, figyelembe véve a Kbt. 19.§ szerinti egybeszámítási illetőleg részekre bontás tilalmára vonatkozó előírásait.

3.1.2. Az Önkormányzat köteles a becsült érték meghatározása céljából külön vizsgálatot végezni és annak eredményét írásban dokumentálni.

A vizsgálat során az Önkormányzat objektív alapú módszereket alkalmazhat. Ilyen módszerek különösen

a) a beszerzés tárgyára vonatkozó indikatív ajánlatok bekérése,

- b) a beszerzés tárgyára vonatkozó, arra szakosodott szervezetek által végzett piackutatás,
- c) igazságügyi szakértő igénybe vétele,
- d) szakmai kamarák által ajánlott díjszabások,
- e) szakmai kamarák által előállított és karbantartott, megvalósítási értéken alapuló, részletes építési adatbázis,
- f) az Önkormányzat korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése.

Építési beruházás becsült értékének meghatározásakor az Önkormányzatnak az engedélyhez kötött építési tevékenység esetén a végleges építési engedéllyel jóváhagyott engedélyezési terv, vagy kiviteli terv vagy egyesített engedélyezési és kiviteli terv alapján, a közbeszerzés megkezdését megelőző 12 hónapnál nem régebben készült – szükség esetén a közbeszerzési eljárás megkezdésének időpontjára aktualizált – költségvetést kell irányadónak tekinteni, amely tartalmazza az építési beruházással kapcsolatban felmerülő valamennyi szükséges munkatételt.

Kivitelezésre és az ahhoz kapcsolódó tervezésre együtt irányuló építési beruházás becsült értékének meghatározásakor a jóváhagyási terv alapján elkészített, az építési beruházással kapcsolatban felmerülő valamennyi szükséges munkatételt tartalmazó, a közbeszerzés megkezdését megelőző 12 hónapnál nem régebben készült - szükség esetén a közbeszerzési eljárás megkezdésének időpontjára aktualizált - költségbecslést kell irányadónak tekinteni.

3.1.3. A becsült érték meghatározása céljából történt vizsgálatot a Fejlesztési, *Vagyongazdálkodási* és Üzemeltetési Iroda dokumentálja, az érintett eljárás iratanyagához csatoltan.

3.2. Egybeszámítás

A Fejlesztési, *Vagyongazdálkodási* és Üzemeltetési Iroda összesíti az Ajánlatkérőnél felmerült és várhatóan felmerülő beszerzési igényeket és az egybeszámítási szabályok alkalmazhatósága érdekében ezen információval továbbítja a közbeszerzési igényt a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tag felé.

3.3. A közbeszerzési eljárások előkészítése, igények tervezése, a közbeszerzési eljárás indítása

3.3.1. Az Önkormányzat, mint Ajánlatkérő köteles a közbeszerzési eljárást - a beszerzés tárgyára és becsült értékére tekintettel - megfelelő alaposággal előkészíteni. Az Önkormányzat által rendelkezésre bocsátott közbeszerzési dokumentumoknak biztosítaniuk kell, hogy az eljárásban a gazdasági szereplők képesek legyenek műszakilag megfelelő, fizikailag megvalósítható és gazdasági szempontból reális ajánlatot adni. Az Önkormányzatnak már a közbeszerzési eljárás előkészítése során törekednie kell a magas minőségű teljesítés feltételeinek biztosítására, a környezet - beszerzés tárgyára tekintettel biztosítható - védelmére és a fenntarthatósági szempontok figyelembevételére, valamint a beszerzés tárgyát érintő szerződésmódosítások megelőzésére.

3.3.2. A közbeszerzési eljárás megindítása előtt az Önkormányzat független szakértőkkel, hatóságokkal, illetve piaci résztvevőkkel előzetes piaci konzultációkat folytathat a közbeszerzési eljárás előkészítése, valamint a gazdasági szereplők - tervezett beszerzésre és annak követelményeire vonatkozó - tájékoztatása érdekében. Az Önkormányzat köteles minden

szükséges intézkedést - különösen a releváns információk közlését a közbeszerzési dokumentumokban, valamint a megfelelő ajánlattételi határidő meghatározását - megtenni a verseny tisztaságára, a gazdasági szereplők esélyegyenlőségére és egyenlő elbánására vonatkozó alapelvek érvényesülése érdekében.

3.3.3. Az eljárás előkészítése során keletkezett, illetve a beszerzés becsült értéke meghatározásának alapjául szolgáló dokumentumokat a közbeszerzési eljárás iratai között meg kell őrizni.

3.3.4. A polgármester a közbeszerzési eljárások előkészítése, az eljárást megindító felhívás és a dokumentáció elkészítése, a részvételi jelentkezések/ajánlatok értékelése és az eljárás más szakaszában köteles a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel rendelkező személyek kijelöléséről gondoskodni, és a részvételi jelentkezések /ajánlatok - szükség esetén a hiánypótlás, felvilágosítás vagy indokolás [71-72. §] megadását követő - elbírálására legalább 3 tagú bírálóbizottságot létrehozni.

3.3.5. Építési beruházás esetén a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemnek az építési beruházás tárgyában az adott szakterületen szerzett szakirányú felsőfokú végzettség fogadható el. Az Önkormányzat nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont szervezet akkor tesz eleget ezen követelménynek, ha a tevékenységében személyesen közreműködő tagjai, munkavállalói, illetve a szervezettel kötött tartós polgári jogi szerződés alapján a szervezet javára tevékenykedők között legalább egy olyan személy van, aki a fenti szakértelemmel rendelkezik, és ez a személy a közbeszerzési eljárásban az Ajánlatkérő oldalán részt vesz.

3.3.6. A Bírálóbizottság tagjainak együttesen a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel kell rendelkezniük. Az Önkormányzat jogosult a közbeszerzési eljárás előkészítése, az eljárást megindító felhívás és a dokumentáció elkészítése, a részvételi jelentkezések /ajánlatok értékelése, bírálata során külső szakértőt bevonni.

3.3.7. A közbeszerzési eljárással kapcsolatban az eljárást megindító felhívás és a dokumentáció előkészítésébe, illetőleg a közbeszerzési eljárás lefolytatásába az Önkormányzat közbeszerzési szaktanácsadót jogosult bevonni.

A szaktanácsadó a közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során a közbeszerzési szakértelmet biztosítja.

A közbeszerzési eljárásba kizárólag a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről szóló 257/2018. (XII. 18.) Korm. rendelet feltételeinek megfelelő, az a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó kerülhet bevonására, aki szerepel a Közbeszerzési Hatóság által vezetett névjegyzékben.

3.3.8. Az Önkormányzat által saját hatáskörben lefolytatott közbeszerzéseket a Fejlesztési, Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Iroda folytatja le.

A közbeszerzési eljárások előkészítése keretében

- a) a beszerzés tárgyának, mennyiségének pontos meghatározása,
- b) az eljárás becsült értékének meghatározása,

- c) az eljárással kapcsolatos feladatleírás, műszaki leírás elkészítése,
- d) ezen adatoknak/dokumentumoknak a közbeszerzési eljárás lefolytatásával az Ajánlatkérő által megbízott szervezet/személy részére történő továbbítása, valamint
- e) az eljárás megindítása előtt szükséges döntések meghozatalát segítő előterjesztések

elkészítése a Fejlesztési, Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Iroda feladatkörébe tartozik, ahol ezen feladatokat a jegyző által kijelölt témafelelős végzi.

A témafelelősi feladat ellátására olyan személy jelölhető ki, aki az adott közbeszerzés tárgyára vonatkozóan megfelelő szakértelemmel rendelkezik. Megfelelő szakértelemnek minősül különösen:

- a beszerzés tárgyára vonatkozó beszerzési, üzemeltetési, fenntartási ismeretek és tapasztalat
- a gazdasági szereplők pénzügyi, gazdasági és műszaki alkalmassága felmérésére és megítélésére vonatkozó ismeretek és tapasztalat, valamint
- esetenként meghatározott egyéb ismeretek és tapasztalatok megléte.

3.3.9. Közbeszerzési eljárás indítása

3.3.9.1. Azon építési beruházás megrendelésére irányuló beszerzés vonatkozásában, melynek becsült értéke nem éri el a nettó háromszázmillió forintot, kivéve ha a beszerzés részben vagy egészben európai uniós alapokból finanszírozott, beszerzési célokmányt kell készíteni jelen Szabályzat 1. mellékletében foglaltak szerint. A beszerzési célokmányt a Képviselő-testület Jogi és Közbeszerzési Bizottságának, valamint a közbeszerzés tárgya szerinti illetékes Bizottságnak be kell mutatni véleményezésre. A beszerzési célokmányt a Képviselő-testület Jogi és Közbeszerzési Bizottságának véleményezését követően a polgármester hagyja jóvá.

3.3.9.2. A nettó háromszázmillió forintot elérő vagy meghaladó becsült értékű, valamint minden közbeszerzési értékhatárt elérő részben vagy egészben uniós forrásból finanszírozott, építési beruházásra irányuló, valamint a mindenkori közbeszerzési értékhatárt elérő árubeszerzés vagy szolgáltatásmegrendelés tárgyú beszerzések esetében beszerzési engedélyokiratot kell készíteni a jelen Szabályzat 2. számú mellékletében foglaltak szerint. A beszerzési engedélyokiratot a Képviselő-testület Jogi és Közbeszerzési Bizottságának, valamint a közbeszerzés tárgya szerinti Bizottság(ok)nak be kell mutatni véleményezésre. A beszerzési engedélyokiratot a Képviselő-testület Jogi és Közbeszerzési Bizottsága, valamint a közbeszerzés tárgya szerinti Bizottság(ok) véleményezését követően a Képviselő-testület hagyja jóvá.

3.3.10. A közbeszerzési eljárás megvalósítását csak a jóváhagyott beszerzési célokmány, illetve beszerzési engedélyokirat, valamint – a Kbt. 53. § (6) bekezdésében meghatározott kivétellel – csak a szerződés fedezetére vonatkozó forrás megjelölése mellett lehet megkezdeni. A fedezet rendelkezésre állását – a forrás helyét megjelölve – a Gazdálkodási Iroda vezetője írásban igazolja.

3.3.11. Az eljárás megindítása előtt a Fejlesztési, Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Iroda által kijelölt témafelelősnek az EKR-be fel kell töltenie az eljárás előkészítése során keletkezett valamennyi iratot:

- nyilatkozat becsült értékről,
- nyilatkozat egybeszámítási szabály alkalmazásáról,
- nyilatkozat fedezetéről,
- Bírálóbizottsági tagok kijelölése/felkérése,
- Bírálóbizottsági tagok elfogadó nyilatkozata,
- Bírálóbizottsági tagok összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozata,
- Az eljárás előkészítésében/lefolytatásában részt vevő egyéb személyek összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatai,
- a döntéshozó összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozata,
- Kbt. 115. § szerinti eljárás esetén annak a vizsgálatának a dokumentálása (az Önkormányzat saját korábbi tapasztalatai, más ajánlatkérők szerződés teljesítésére vonatkozó adatszolgáltatása stb.), hogy a felhívni kívánt gazdasági szereplők teljesítésre képesek, szakmailag megbízhatóak,
- a Kbt. 28. § (2) bekezdése alkalmazása során keletkezett iratok, adott esetben a Kbt. 28. § (4) bekezdése alkalmazása során keletkezett iratok,
- műszaki leírás.

III.

A közbeszerzési eljárások lefolytatása, a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok, hatáskörök és felelősségi rend

1. Képviselő-testület:

- a) jóváhagyja az éves összesített közbeszerzési tervet,
- b) elfogadja az önkormányzat közbeszerzési szabályzatát
- c) jelen Szabályzat II/3.3.9.2. pont szerinti esetben dönt az eljárás megindításáról és a tárgyi eljárás lezárásáról.

2. A polgármester:

- a) jelen Szabályzat II/3.3.9.1. pont szerinti esetben dönt az eljárás megindításáról és a tárgyi eljárás lezárásáról,
- b) szükség esetén dönt a Közbeszerzési Döntőbizottság határozata bírósági felülvizsgálatára vonatkozó írásbeli kérelem benyújtásáról,
- c) dönt a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés módosításáról, amelyről a képviselő-testületi ülésen tájékoztatást ad,
- d) meghozza a közbeszerzési eljárásokban szükséges közbenső döntéseket,
- e) az eljárás előkészítő szakaszában felkéri a bírálóbizottság tagjait.

3. Jogi és Közbeszerzési Bizottság:

- a) dönt jogorvoslati eljárás esetén a jogi képviselet ellátásáról,
- b) véleményezi és javaslatot tesz a Közbeszerzési Döntőbizottság határozata bírósági felülvizsgálatára vonatkozó írásbeli kérelem benyújtásáról,
- c) jóváhagyja az előzetes vitarendezésre adott választ.

4. A Fejlesztési, Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Iroda (Munkacsoport)

Az Önkormányzat közbeszerzéseinek lebonyolítását a Fejlesztési és Üzemeltetési Iroda végzi. A Munkacsoport köteles ellátni mindazon szervezési, adminisztrációs, iratkezelési és döntés

előkészítési feladatokat, amelyek – a Kbt. és jelen Szabályzat alapján – az Önkormányzat közbeszerzéseinek jogszabály által előírt lebonyolításához szükségesek.

A Munkacsoport vezetője által delegált témafelelős:

- folyamatosan együttműködik a lebonyolításért felelős személlyel/szervezettel, a bírálóbizottság tagjaival, szervezi a bírálóbizottság ülését,
- részt vehet a bírálóbizottság munkájában, adott esetben közbeszerzési szakértelemmel,
- intézkedik a rendszerhasználati és hirdetmény ellenőrzési díjak átutalásáról,
- gondoskodik a Kbt. 42-43. §-ban előírt nyilvánosság biztosítása céljából a meghatározott dokumentumok közzétételéről,
- előkészíti a nyertes ajánlattevővel kötendő szerződést, gondoskodik a nyertes ajánlattevővel kötendő szerződés aláírásáról,
- előkészíti a testületi döntések meghozatalához az előterjesztéseket,
- elvégzi a közbeszerzési eljárások EKR rendszeren kívüli iratainak dokumentálását, iratkezelését, gondoskodik az iratok jogszabályban előírt ideig történő megőrzéséről,
- teljeskörű jogosultsággal képviseli Ajánlatkérőt az EKR rendszerben.

Amennyiben a munkacsoport által delegált témafelelős közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy – és a Kbt. alapján felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonása nem kötelező – a témafelelős a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tagi feladatok ellátásával is megbízható.

5. A bírálóbizottság:

- a) javaslatot tesz az ajánlattevők alkalmasságáról a szerződés teljesítésére,
- b) a legalább három fős bizottság elvégzi az ajánlat/részvételi jelentkezés bírálatával kapcsolatos eljárási cselekményeket,
- c) javaslatot tesz a döntéshozó felé ajánlat érvénytelenségét, ajánlattevő kizárását tartalmazó közbenső döntés meghozatalára a részletes ok és jogszabályi hely megjelölésével,
- d) az ajánlati, ajánlattételi felhívásban megadott értékelési módszer és szempontok alapján elvégzi az ajánlatok értékelését,
- e) javaslatot tesz az alkalmassági igazolások bekéréséről, az erre felkért ajánlattevők köréről,
- f) javaslatot tesz az ajánlattevők alkalmasságáról a szerződés teljesítésére,
- g) szükség esetén felvilágosítást kér az ajánlattevőktől a nem egyértelmű adatokról, nyilatkozatokról,
- h) indoklást kér az aránytalanul alacsony ár és egyéb aránytalan vállalások tekintetében,
- i) döntési javaslatot és írásbeli szakvéleményt készít a döntéshozó részére az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről, a legkedvezőbb ajánlatot tevő – illetve döntése szerint a második legkedvezőbb ajánlatot tevő – ajánlattevő személyéről, szükség esetén az értékelési szakaszban érvénytelenné vált ajánlatokról, a döntéshozót a bírálóbizottság előterjesztése a döntés meghozatala során nem köti,
- j) kétszakaszos eljárásban javaslatot tesz az ajánlattételre felhívni kívánt ajánlattevőkre.

5.1. A bírálóbizottság a döntéshozó elé terjesztendő álláspontját szavazás eredményeként, egyszerű szótöbbséggel alakítja ki. A bizottsági döntés meghozatalában minden tagnak egy szavazata van. A bírálóbizottság akkor határozatképes, ha tagjainak többsége a szavazatát

igazolható módon megteszi, azzal, hogy a határozathozatalhoz biztosítani szükséges a közbeszerzés tárgya szerinti, jogi, közbeszerzési, valamint pénzügyi szakértelmet.

5.2. A bírálóbizottság pénzügyi szakértelmet biztosító tagja (több pénzügyi szakértelmet biztosító tag közül legalább egy személy) minden esetben a Gazdálkodási Iroda egy munkatársa, valamint a bírálóbizottság közbeszerzési szakértelmet biztosító tagja (több közbeszerzési szakértelmet biztosító tag közül legalább az egyik tag) minden esetben a közbeszerzési eljárás lebonyolításával megbízott személy/szervezet/közbeszerzési szaktanácsadó.

5.3. A bírálóbizottság tagjainak egyes feladatai:

Az érvényes részvételi jelentkezéseket/ajánlatokat a részvételi/ajánlati felhívásban meghatározott bírálati szempont alapján a bírálóbizottság szavazati joggal rendelkező tagjainak a jegyzőkönyvben rögzített módon külön-külön értékelnie kell.

5.4. A bírálat során a közbeszerzés tárgya szerinti, ágazatszakmai követelményeknek való megfelelésért, értékelésért, illetve az ebbe a körbe eső érvényességi, összeférhetetlenségi kérdések vizsgálatáért a bírálóbizottság közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel bíró tagja(i) felelnek. A bírálat során a pénzügyi megfeleléséért a pénzügyi szakértelemmel bíró bírálóbizottsági tag, közbeszerzési és közbeszerzési jogi helytállóságáért a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tag (közbeszerzési eljárás lebonyolításával megbízott személy/szervezet/közbeszerzési szaktanácsadó), a jogi helytállóságáért a jogi szakértelemmel rendelkező tag felel.

5.5. A bírálóbizottság üléséről/üléseiről, az ott elhangzottakról, így különösen a szakmai véleményekről, a döntési javaslat (szakvélemény) kialakítása szempontjából lényeges körülményekről, adatokról, információkról jegyzőkönyvet kell készíteni.

5.6. A bírálóbizottság az érvényesnek tartott részvételi jelentkezéseket/ajánlatokat a felhívásban megadott szempontok szerint értékeli és írásbeli szakvéleményt készít döntési javaslatként döntéshozó részére, mely írásbeli szakvéleményt a bírálóbizottsági jegyzőkönyv tartalmaz. Ennek során felelős az objektív, a Kbt.-ben meghatározott szempontok szerinti értékelésért.

5.7. A bírálóbizottság tesz javaslatot a részvételre jelentkezők/ajánlattevők által benyújtott részvételi jelentkezések/ajánlatok érvényességére/érvénytelenségére, valamint az eljárás eredményességére/eredménytelenségére, a nyertes személy/szervezet, illetve szükség esetén a második helyezett megjelölésére.

5.8. A bírálóbizottsági ülések megtartása, a bírálóbizottság tagjainak helyettesítése: A bírálóbizottság a Kbt. 69. § (1)-(2) bekezdés szerinti előzetes bírálat alapján megfelelőnek talált részvételi jelentkezések/ajánlatok Kbt. 69. § (3) bekezdés szerinti értékelése és annak megállapítása érdekében, hogy mely ajánlattevő/részvételre jelentkező kerüljön a Kbt. 69. § (4) bekezdés szerint felszólításra az alkalmassági követelmények és adott esetben a kizáró okok fenn nem állásának igazolására, továbbá a Kbt. 69. § (4) bekezdése alapján az alkalmassági követelmények és adott esetben kizáró okok fenn nem állásának igazolására felszólított

ajánlattevők/részvételre jelentkezők utólagos igazolás körében benyújtott dokumentumai (igazolások, nyilatkozatok) bírálatának lefolytatása érdekében a bírálóbizottság ülést tart.

A bírálóbizottság előre leegyeztetett időpontban az **Ajánlatkérő székhelyén ülésezik**, az ülésen valamennyi bírálóbizottsági tag előterjeszti a szakvéleményét és [ajánlatok/részvételi jelentkezések érvényességére/érvénytelenségére, az ajánlatok/részvételi jelentkezések Kbt. 69. § (1)-(3) bekezdése szerinti előzetes bírálat és értékelése alapján a Kbt. 69. § (4) bekezdés alapján a tételes igazolások benyújtására felhívandó ajánlattevők/részvételre jelentkezők személyére, az eljárás eredményére/eredménytelenségére vonatkozó] döntési javaslatát.

A közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tag (közbeszerzési eljárás lebonyolításával megbízott személy/szervezet/**közbeszerzési szaktanácsadó**) valamennyi bírálóbizottsági tag szakvéleménye és adott esetben döntési javaslata alapján elkészíti a bírálóbizottsági ülésről készült jegyzőkönyvet és adott esetben a döntési javaslatot. A döntési javaslatot a közbeszerzési referens, valamennyi bírálóbizottsági tag által aláírt jegyzőkönyvvel együtt, a döntéshozó elé terjeszti aláírásra.

A bírálóbizottság a fenti üléseket **elektronikus formában** is megtarthatja akként, hogy valamennyi bírálóbizottsági tag a szakvéleményét és adott esetben döntési javaslatát elektronikus úton küldi meg a többi bírálóbizottsági tag részére.

A közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tag (közbeszerzési eljárás lebonyolításával megbízott személy/szervezet/**közbeszerzési szaktanácsadó**) valamennyi bírálóbizottsági tag szakvéleménye alapján elkészíti az elektronikus bírálóbizottsági ülésről készült jegyzőkönyvet, melyet elektronikus úton továbbít valamennyi bírálóbizottsági tagnak és adott esetben elkészíti a döntési javaslatot.

A bírálóbizottsági tagok a bírálóbizottsági jegyzőkönyv saját kezűleg aláírt példányát beszkenelve megküldik a közbeszerzési referens részére. A közbeszerzési referens valamennyi bírálóbizottsági tag által aláírt jegyzőkönyv alapján, adott esetben a döntési javaslatot az aláírt jegyzőkönyv másolatokkal együtt a döntéshozó elé terjeszti aláírásra.

Amennyiben valamelyik bírálóbizottsági tag megbízatásának bármely okból kifolyólag nem tud eleget tenni (összeférhetetlenség, egészségügyi ok stb.), a döntéshozó köteles a bírálóbizottsági tag megbízását visszavonni, és a visszavonást követően haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül új bírálóbizottsági tag kijelöléséről gondoskodni.

5.9. A pénzügyi szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag feladata és felelősségi köre különösen:

Az eljárás előkészítése során:

- javaslattétel a fizetési feltételek meghatározására az előkészítés során,
- a szerződéstervezet és az eljárást megindító felhívás vonatkozó részeinek előzetes, pénzügyi szakmai szempontú vizsgálata (például számlázás rendje, előlegfizetésre, részszámlázásra, ÁFA fizetésére vonatkozó szabályok),

- javaslattétel a pénzügyi alkalmassági feltételekre,
- közreműködés a bírálati szempontrendszer kidolgozásában, a Kbt. 76. § (2) bekezdés b) pontjának alkalmazása esetében részletes, írásos javaslattétel a költséghatékonysági módszerre,
- amennyiben a finanszírozás valamilyen pályázati, illetve önkormányzaton kívüli egyéb forrásból történik, akkor annak vizsgálata, hogy a finanszírozási (például pályázatban vagy a finanszírozásra vonatkozó jogszabályban, előírásban előírt) feltételeknek megfelel-e a kiírás, a dokumentáció.

Az ajánlatok (részvételi jelentkezések) bírálata során:

- az ajánlatoknak az előírt gazdasági, pénzügyi alkalmassági feltételeknek való megfelelésének pénzügyi-számszaki szempontú ellenőrzése,
- gazdasági, pénzügyi szempontból döntési javaslat készítése az ajánlatokról (például fizetési, elszámolási, pénzügyi ütemezési feltételeknek való megfelelés, biztosítékok rendelkezésre bocsátásának ellenőrzése, árindokolások pénzügyi szempontból történő megfelelésének ellenőrzése, véleményezése),
- a Kbt. 76. § (2) a-c) pontok szerinti pénzügyi megfelelés vizsgálata,
- a kiegészítő tájékoztatás esetén a pénzügyi kérdések megválaszolása.

5.10. A közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag feladata és felelősségi köre különösen:

Az eljárás előkészítése során:

- javaslattétel az adott közbeszerzés becsült értékének meghatározására (egybeszámítás),
- a műszaki leírás összeállítása,
- javaslattétel az alkalmassági feltételekre, a műszaki, minőségi értékelési részszemponto(k) meghatározása azzal, hogy személyesen is felel azért, hogy azok sem egyenként, sem összességükben ne valósítsanak meg versenykorlátozást,
- javaslattétel a műszaki, minőségi alkalmassági követelményekre azzal, hogy személyesen is felel azért, hogy azok sem egyenként, sem összességükben ne valósítsanak meg versenykorlátozást,
- javaslattétel a közvetlenül felkérni kívánt ajánlattevőkre, azok alkalmasságának vizsgálata,
- a dokumentációban szereplő szerződéstervezet áttekintése és az eljárást megindító felhívás vonatkozó részeinek előzetes, közbeszerzés tárgya szerinti ágazatszakmai szempontú vizsgálatának elvégzése,
- a kiegészítő tájékoztatás esetén a műszaki, szakmai kérdések megválaszolása,

- javaslatétel az alkalmazandó CPV kódra,
- javaslatétel a szerződés időtartamára vonatkozóan.

Az ajánlatok (részvételi jelentkezések) bírálata során:

- az ajánlatoknak az előírt műszaki, szakmai alkalmassági feltételeknek való megfelelésének ellenőrzése,
- műszaki szakmai szempontból döntési javaslat készítése az ajánlatokról (például műszaki jellegű bírálati részszempont),
- árendokolás szükségességének vizsgálata, szükséges esetén az árendokolás-kérés közbeszerzés tárgya szerint szakmai szempontú megfogalmazása, árendokolások közbeszerzés tárgya szerint szakmai szempontú megfelelőségének ellenőrzése, a szakmai ajánlat keretében bekért dokumentumok meglétének és tartalmának ellenőrzése, valamint, írásbeli javaslat készítése az ajánlatok műszaki elbírálásával (például érvényességével, hiánypótlásával, nem egyértelmű tartalmának tisztázásával, felvilágosítás kéréssel, indokoláskérés szükségességével) kapcsolatosan a döntéshozónak.

5.11. A közbeszerzési (közbeszerzési jogi) szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tagsági feladatot a közbeszerzési eljárás lebonyolításával megbízott személy/szervezet/közbeszerzési szaktanácsadó látja el. Feladata és felelősségi köre különösen:

Az eljárás előkészítése során:

- a felhívás és dokumentáció tervezetének elkészítése a részére megadott közbeszerzés tárgya szerinti, ágazatszakmai, műszaki és pénzügyi adatok alapján,
- a szükséges közbeszerzési hirdetmények feladása az EKR-en keresztül,
- a szerződéstervezet közbeszerzési, közbeszerzési jogi tartalmának felülvizsgálata, a pénzügyi, közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szervezet közreműködésével a szerződéstervezet véglegesítése,
- kiegészítő tájékoztatás esetében a közbeszerzési jogi kérdések megválaszolása, a kiegészítő tájékoztatás (válasz) összeállítása, EKR rendszeren belüli megküldése (feltöltése).

Az ajánlatok (részvételi jelentkezések) bírálata során:

- a beérkezett ajánlatok / részvételi jelentkezések közbeszerzési jogi szempontú vizsgálata, értékelése,
- a hiánypótlási felhívás közbeszerzési, közbeszerzési jogi részének megfogalmazása, a hiánypótlási felhívás összeállítása,
- a beérkezett hiánypótlások közbeszerzési, közbeszerzési jogi vizsgálata, értékelése,
- bírálóbizottsági jegyzőkönyv tervezetének elkészítése, véglegesítése, EKR rendszerbe való feltöltése,

- a bírálóbizottság döntése alapján javaslatként a döntéshozó részére az eljárás eredményének vonatkozásában,
- a szükséges közbeszerzési hirdetmények feladása az EKR-en keresztül.
- szerződés/szerződésmódosítás Közbeszerzési Hatóság CoRe rendszerében történő feltöltése.

5.12. A jogi szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag feladata és felelősségi köre különösen:

Az eljárás előkészítése során:

- A szerződéstervezet elkészítése a Kbt.-n kívüli tartalmi elemekre figyelemmel.

Az ajánlatok (részvételi jelentkezések) bírálata során:

- a beérkezett ajánlatok / részvételi jelentkezések Kbt.-n kívüli jogi szempontú vizsgálata, értékelése,
- a beérkezett hiánypótlások Kbt.-n kívüli jogi szempontú vizsgálata, értékelése.

5.13. Az eljárás lebonyolításáért felelős személy/szervezet, adott esetben közbeszerzési szaktanácsadó:

- részt vesz a közbeszerzési eljárás előkészítésének és lebonyolításának valamennyi fázisában,
- köteles figyelmeztetni az ajánlatkérőt, illetve nevében eljáró személyeket döntésükkel összefüggő kockázatokra, amelyek jogorvoslat esetén kárt okozhatnak az Önkormányzatnak,
- elkészíti az eljárásrendnek megfelelő felhívást az eljárás megindítására, egyeztet a szakmai szervezettel, a felhívást véglegesíti,
- a szakmai szervezet közreműködésével elkészíti a közbeszerzési dokumentációt és véglegesíti a jogi szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag által elkészített szerződéstervezetet,
- feladja a hirdetményeket / az EKR-en keresztül megküldi az eljárást megindító felhívásokat,
- közreműködik a kiegészítő tájékoztatás összeállításában,
- a szakmai szervezettel közösen elvégzik az ajánlatok bírálatát, kiküldi a hiánypótlást, felvilágosítás kérést,
- tagként részt vesz a bírálóbizottság munkájában,
- közreműködik az előzetes vitarendezésre adandó válaszok megadásában, kiküldésében,
- elkészíti az ajánlatok elbírálásáról szóló összefoglalást,
- elkészíti és feladja a Tájékoztató az eljárás eredményéről szóló hirdetményt,
- adott esetben (erre irányuló kifejezett ajánlatkérői utasítás birtokában) közreműködik a döntőbizottsági eljárásokban, ellátja ajánlatkérő képviselői feladatát,
- közreműködik a szerződés módosítások elkészítésében, a szerződés módosítások közbeszerzési jogi megítélésében, felelősséggel tartozik az általa készített szerződésmódosítások közbeszerzési jogi tartalmáért,
- az EKR rendszerben elvégzi az eljárás lezárásához és a nyilvánosság biztosításához kapcsolódó eljárási cselekményeket.

5.14. Az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy (műszaki előkészítő) – amennyiben személye nem azonos a bírálóbizottsági tag személyével – köteles részt venni a bírálóbizottsági üléseken és a bírálóbizottság kérdéseire/észrevételeire a szükséges tájékoztatást, felvilágosítást megadni.

IV.

A közbeszerzési eljárások dokumentálása

1. A közbeszerzési eljárást – annak előkészítésétől az eljárás alapján megkötött szerződés teljesítéséig írásban megfelelően dokumentálni kell. A dokumentumok részben jogszabály által előírt formában (ún. EKR űrlap), részben az Ajánlatkérő által rendszeresített mintadokumentumok alapján, részben szabad formátumban készülnek, amelyeket az EKR-ben kell rögzíteni. Az Ajánlatkérő az EKR-ben szereplő adatokat a Kbt. 46. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint őrzi. Az EKR-en kívül keletkezett dokumentumok rögzítésére és nyilvántartására az Önkormányzat hatályos iratkezelési szabályzatának rendelkezései az irányadók.
2. Az Ajánlatkérő EKR rendszerben történő jogosultságainak meghatározására a polgármester jogosult.
3. Az EKR használatára teljes körű jogosultságot kap a Fejlesztési és Üzemeltetési Iroda által kijelölt témafelelős, továbbá az eljárás lebonyolításáért felelős személy/szervezet/közbeszerzési szaktanácsadó/ adott esetben FAKSZ.
4. A közbeszerzési eljárás dokumentálása teljes körű, annak minden elemére és részfolyamára kiterjed.
5. Az iratokat a szerződés teljesítésétől számított 5 évig, jogorvoslat esetén a jogorvoslati eljárás befejezésétől számított 5 évig meg kell őrizni.

V.

Közbeszerzési eljárások belső ellenőrzése

1. A Szabályzat hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárások belső ellenőrzését a közbeszerzési eljárás lefolytatása idején hatályos, irányadó jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok, polgármesteri és jegyzői utasítások szerint kell végezni.
2. A közbeszerzési eljárások lefolytatásának törvényességét az eljárás lebonyolításáért felelős személy/szervezet/közbeszerzési szaktanácsadó tanúsítja.
3. A közbeszerzések ellenőrzését az Önkormányzat belső ellenőrzéssel megbízott munkatársai végzik, az ellenőrzési tervük alapján.

VI.

Szerződés teljesítése, módosítása

1. A Kbt. 187. § (2) bek. j) pontjában foglaltakra tekintettel a Közbeszerzési Hatóság figyelemmel kíséri a közbeszerzési eljárás, valamint a koncessziós beszerzési eljárás alapján megkötött szerződések módosításáról szóló hirdetményeket, ennek során az Ákr. alapján hatósági ellenőrzés (a továbbiakban: szerződés-ellenőrzési eljárás) keretében – jogszabályban meghatározott részletes szabályok szerint – ellenőrzi a szerződések teljesítését és módosítását, a tervpályázati eljárás eredményét, valamint megteszi különösen a 153. § (1) bekezdés c) pontjában és a 175. §-ban meghatározott intézkedéseket.

2. A Közbeszerzési Hatóság a fentiekben nevesített jogszabályi kötelezettsége alapján a hatósági ellenőrzést a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések teljesítésének és módosításának Közbeszerzési Hatóság által végzett ellenőrzéséről szóló 308/2015. (X. 27.) Korm. rendeletben meghatározott eljárási szabályok alapján végzi el.

3. A szerződés teljesítésére – beleértve a szerződés módosításokat és a kifizetési szabályokat – vonatkozóan a Kbt. 135 - 142. §-ában, továbbá az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X. 30.) Korm. rendeletben rögzítettek szerint kell eljárni.

4. A szerződés módosítása kizárólag a Kbt. 141. §-ban meghatározottak szerint kezdeményezhető.

5. A szerződés teljesítésének dokumentálása során különösen az alábbiakat kell figyelembe venni:

- Alvállalkozói bejelentések, azok cseréje.
- Alkalmasság igazolásában részt vevő személy/szervezet részvétele, cseréje.
- Kizáró okokról szóló nyilatkozatok.
- Kifizetések, azok mellékletei.
- Értékelési (rész)szempontok.
- Termékhelyettesítések.

A szerződésszerű teljesítés betartása és betartatása a közbeszerzés tárgyáért felelős szervezeti egység feladata és felelőssége.

6. A szerződés műszaki- és pénzügyi teljesítésével, esetleges módosításával összefüggésben a közbeszerzés tárgyáért felelős szervezeti egység valamennyi dokumentumot megküldi a témafelelős részére.

7. A Kbt. 43. § (1) bekezdés c) pontja szerinti szerződés teljesítésére vonatkozó adatok közzétételét a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről szóló 44/2015. (XI. 2.) MvM rendelet 36-39. §-a szerint kell teljesíteni.

VII.

A Szabályzat hatálybalépése

1. Jelen módosítást – Egységes szerkezetbe foglalt Szabályzatot - Csongrád Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 41/2025. (II.27.) számú normatív határozatával fogadta el.
2. Ez a Szabályzat a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Csongrád, 2025. február 27.




Bedő Tamás
polgármester

