

Csorvás Város Önkormányzata

5920 Csorvás, Rákóczi u. 17.

e-mail: pmh@csorvas.hu

tel: 66/258-001

KRID: 649753963



Közbeszerzési Szabályzat

Egységes szerkezetben

Hatályos: 2025. április 29. napjától,

Csorvás Város Önkormányzata Képviselő-testülete

..../2025. (IV.29.) határozata alapján

PREAMBULUM

Magyarország Országgyűlése a közpénzek ésszerű és hatékony felhasználása és nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a közbeszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében megalkotta a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvényt (továbbiakban *Kbt.*).

Csorvás Város Önkormányzata (továbbiakban: **Önkormányzat**), mint a Kbt. 5. § (1) bekezdés c) pont cd) alpontja szerinti ajánlatkérő, visszterhes, a Kbt.-ben megadott tárgyú és értékű beszerzései megvalósítása érdekében a szerződés megkötése céljából a Kbt.-ben meghatározott szabályok szerinti eljárásokat (továbbiakban: **közbeszerzési eljárás**) köteles lefolytatni (továbbiakban: **közbeszerzés**).

Az Önkormányzat a Kbt. 27. § (1) bekezdése alapján *közbeszerzési szabályzatban* 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.

Annak érdekében, hogy az Önkormányzat közbeszerzései során a *beszerzések átláthatósága*, az *ajánlattevők esélyegyenlősége*, illetve a *verseny tisztasága* biztosítva legyen, valamint a *beszerzések tervezésének és ellenőrzésének elősegítése* érdekében az Önkormányzat a fentiek alapján – a Kbt. rendelkezéseivel összhangban – az alábbi közbeszerzési szabályzatot alkotja.

I. A KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. A jelen közbeszerzési szabályzat hatálya kiterjed az Önkormányzat közbeszerzési eljárásainak a Kbt. szerinti előkészítésébe, lefolytatásába – ide értve a közbeszerzési eljárások dokumentálását, az eljárást megindító felhívás és a dokumentáció elkészítését, az ajánlatok és részvételi jelentkezések elbírálását, a közbeszerzési eljárás lezárását követő hirdetmények elkészítését és közzétételét, a közbeszerzési eljárások belső ellenőrzését –, illetve annak bármely szakaszába bevont személyekre, szervezetekre és szervezeti egységekre (alanyi hatály).

2. A jelen közbeszerzési szabályzatot kell alkalmazni azokban az Önkormányzat éves költségvetésében tervezett és jóváhagyott beszerzésekre irányuló közbeszerzési eljárásokban, amelyeket az Önkormányzat a Kbt. 4. §-ára tekintettel, visszterhes szerződés megkötése céljából köteles lefolytatni, megadott tárgyú és értékű beszerzései megvalósítása érdekében (tárgyi hatály).

3. A közbeszerzési eljárásokat a Kbt., illetve a közbeszerzésekre vonatkozó egyéb jogszabályok rendelkezéseinek betartásával, a Közbeszerzési Hatóság útmutatóiban, tájékoztatóiban, illetve a Közbeszerzési Hatóság elnökének tájékoztatóiban foglaltakra tekintettel kell lefolytatni, mindenkor biztosítva a Kbt. preambulumban meghatározott jogalkotói célok, illetve a Kbt. 2. § (1)–(5) bekezdéseiben meghatározott alapelvek érvényesülését.

4. A közbeszerzés tárgya árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás megrendelése lehet. Ha a szerződés több közbeszerzési tárgyat foglal magában, a beszerzésnek a Kbt. 22. §-a szerint meghatározott fő tárgya szerint kell a szerződést minősíteni.

5. A közbeszerzés értékén a Kbt. 16. § (1) bekezdése alapján a közbeszerzés megkezdésekor az adott piacon annak tárgyaért általában kért vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 17–20. §-ában foglaltakra tekintettel megállapított –teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: **becsült érték**).

A közbeszerzési értékhatárokat a Kbt. 15. §-ában foglaltak alapján – az uniós értékhatárok tekintetében az értékhatárokra vonatkozó európai uniós jogi aktusokra tekintettel – a mindenkori éves költségvetési törvény állapítja meg.

6. A jelen közbeszerzési szabályzatban használt kifejezéseket, hivatkozásokat a Kbt. 3. §-ában, valamint az egyéb jogszabályokban rögzített értelmező rendelkezések szerint, a Kbt. és a közbeszerzésekre vonatkozó egyéb jogszabályok rendelkezéseire tekintettel kell alkalmazni.

II. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSÉRE VONATKOZÓ KÖZÖS RENDELKEZÉSEK

7. Éves összesített közbeszerzési terv

7.1. Az Önkormányzat a költségvetési év elején, lehetőség szerint legkésőbb az adott költségvetési év *március 31. napjáig* éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: **közbeszerzési terv**) készít az adott évre tervezett közbeszerzéseiről.

7.2. A közbeszerzési terv készítésének célja, hogy az Önkormányzat év elején számba vegye a tárgyévre tervezett beszerzéseit.

7.3. Az Önkormányzat közbeszerzési tervének határidőre való elkészítése érdekében kellő időben, de legkésőbb a tárgyévet megelőző év *december 15. napjáig* meg kell kezdeni a beszerzési igények felmérését. Az igények felmérése, és ez alapján a közbeszerzési terv összeállítása az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának feladata és felelőssége. A tárgyévre vonatkozó közbeszerzési tervet legkésőbb minden év *február hónapjának utolsó napjáig* el kell készíteni.

7.4. Az Önkormányzat közbeszerzési tervét a képviselő testület hagyja jóvá legkésőbb minden év *március 31. napjáig*.

7.5. A közbeszerzési terv összeállítása során úgy kell eljárni, hogy az alkalmas legyen a közbeszerzési eljárások előkészítésére és kellő időben történő megalapozott elindítására.

7.6. Az Önkormányzat közbeszerzési tervének legalább az alábbi információkat kell tartalmaznia az adott évre tervezett beszerzésekről:

- a tervezett beszerzések beszerzési tárgyankénti felsorolása;
- az alkalmazandó eljárási rend megjelölése;
- az alkalmazandó, vagy választani kívánt eljárás típusa;
- az eljárás megindításának tervezett időpontja;
- a szerződés teljesítésének tervezett időtartama;
- a tervezett beszerzések becsült értéke, feltéve, hogy a versenyt előre láthatóan nem befolyásolja (nettó összegben);
- egyéb szükségesnek tartott információk (adott esetben).

7.7. Az Önkormányzat a közbeszerzési terv elkészítése előtt is indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet azonban utólag a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell. A közbeszerzési terv egyébként nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.

7.8. A közbeszerzési tervben nem szereplő, vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított beszerzésre is lefolytatható közbeszerzési eljárás, amennyiben előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény, vagy a tervben szereplő beszerzésekkel kapcsolatos egyéb változtatás szüksége merül fel. A közbeszerzési terv módosítását minden esetben írásban indokolni kell, és az írásbeli indokolást csatolni kell a közbeszerzési tervhez.

7.9. A közbeszerzési terv (illetve a közbeszerzési terv módosítása) nyilvános, azt (azokat) az Önkormányzat – jóváhagyását követően – minden évben (a módosított közbeszerzési tervet a módosítást és jóváhagyást követően) az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben (a továbbiakban: **EKR**) és internetes honlapján is közzéteszi. A közzétételről a 7.3. pontban megjelölt szervezeti egység gondoskodik.

7.10. A közbeszerzési tervet az Önkormányzatnak jóváhagyását követően legalább öt évig meg kell őriznie és az EKR is őrzi.

8. Éves statisztikai összegezés

Az éves statisztikai összegezést az EKR készíti el, így az Önkormányzatnak nincs teendője.

9. A közbeszerzési eljárások dokumentálása

9.1. Az Önkormányzat minden egyes közbeszerzési eljárását – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban köteles dokumentálni. Ebből adódóan valamennyi, az adott közbeszerzési eljárással kapcsolatos eljárási cselekményt írásos formában rögzíteni kell, és az így keletkezett dokumentumokat az adott közbeszerzési eljárás irataihoz kell csatolni.

9.2. A közbeszerzési eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított öt évig kell megőrizni az EKR-ben. Ha a közbeszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig kell megőrizni az EKR-ben.

9.3. A közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatban keletkezett iratok nyilvántartása (iktatása) és megőrzése az Önkormányzat iratkezelési szabályzatának megfelelően történik.

10. A közbeszerzések ellenőrzése

10.1. Az Önkormányzat által lefolytatott közbeszerzéseket az Önkormányzat által foglalkoztatott belső ellenőr vizsgálja.

10.2. A belső ellenőr a vonatkozó jogszabályok, illetve az Önkormányzat vonatkozó belső szabályzatai alapján, az abban foglalt felelősségi rend szerint látja el a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.

11. A helyben központosított közbeszerzési eljárások

11.1. Az Önkormányzat a Kbt. 32. §-a alapján az általa irányított szervezetek vonatkozásában jogosult a közbeszerzéseket összevontan, helyben központosítva lefolytatni.

11.2. A közbeszerzések helyben történő központosításáról az Önkormányzat rendeletet alkot.

11.3. A helyben központosított közbeszerzési eljárásokra a Kbt., valamint a 13.2. pont szerinti önkormányzati rendelet és a jelen közbeszerzési szabályzat rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

III. AZ ÖNKORMÁNYZAT NEVÉBEN ELJÁRÓ ÉS AZ ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEKSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

12. Titoktartási kötelezettség

12.1. A közbeszerzési eljárásokban az Önkormányzat nevében eljáró, illetve általa bevont személyek, vagy szervezetek, valamint a közbeszerzési eljárás bármely szakaszában részt vállaló, és a jelen közbeszerzési szabályzat hatálya alá tartozó személyek, illetve szervezetek a közbeszerzési eljárás során tudomásukra jutott információkat kötelesek bizalmasan kezelni, azokat arra illetéktelen személyekkel nem közölhetik, mások tudomására nem hozhatják.

12.2. Az Önkormányzat nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevonni kívánt személy, vagy szervezet törvényes képviselője írásban köteles nyilatkozni arról, hogy az eljárás során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat jogosulatlan személynek nem adja tovább, mások tudomására nem hozza. Az Önkormányzat nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevonni kívánt személy, vagy szervezet törvényes képviselője által aláírt titoktartási nyilatkozatot az adott közbeszerzési eljárás irataihoz kell csatolni.

13. Szakértelem

13.1. A közbeszerzési eljárások előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az Önkormányzat nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, illetőleg szervezeteknek megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi – szakértelemmel kell rendelkezniük.

13.2. Az Önkormányzat nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont szervezet – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – akkor felel meg a 13.1. pontban meghatározott 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 szakértelemmel rendelkezik.

13.3 A közbeszerzési eljárás lebonyolításához szükséges szakértelem az Önkormányzat szervezeti egységeinek, illetve megfelelő szakmai ismeretekkel rendelkező köztisztviselőinek, munkavállalóinak bevonásával, vagy polgári jogi szerződés alapján megbízott szakértők bevonásával is biztosítható.

13.4. Amennyiben azt az adott közbeszerzés kimagasló értéke, vagy az Önkormányzat számára kiemelt fontossága, vagy egyéb ok indokolja, az Önkormányzat nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, vagy szervezetek megfelelő szakértelemét igazoló okiratok másolatát be kell kérni, és azokat az adott közbeszerzési eljárás irataihoz kell csatolni.

13.5. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót különösen az eljárást megindító felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítésébe, valamint az ajánlatok és részvételi jelentkezések értékelésébe és elbírálásába kell bevonni. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó felelős az általa elkészített dokumentumok, illetve az általa végzett eljárási cselekmények jogszerűségéért.

14. Összeférhetetlenség

14.1. Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az Önkormányzat nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

Ugyancsak összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként az Önkormányzat által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet, valamint az a szervezet, amelynek vezető tisztségviselőjét vagy felügyelőbizottságának tagját, tulajdonosát, vagy az előbbiek közös háztartásban élő hozzátartozóját az Önkormányzat az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevonta, ha közreműködésük az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.

A közbeszerzési eljárás előkészítését végző szervezeti egység köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha ezen pont alapján (vagy a Kbt. 25. § (4) bekezdése szerint) – különösen az általa megszerzett többlet-információkra tekintettel – a közbeszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetetlenséget eredményezne.

14.2. Az Önkormányzat nevében eljáró, illetve az eljárásba bevonni kívánt személy, illetve szervezet írásban köteles nyilatkozni, hogy vele szemben nem áll fenn a Kbt. 25. §-a szerinti összeférhetetlenségi ok, illetve köteles azt bejelenteni, amennyiben ilyen ok jut tudomására, vagy utóbb ilyen ok merül fel. Ennek érdekében az Önkormányzat nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevonni kívánt személy, vagy szervezet az eljárás megkezdését megelőzően a Kbt. vonatkozó részének megfelelően írásban *összeférhetetlenségi nyilatkozatot* köteles tenni.

Ha e személy a közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó több folyamatban (eljárás előkészítése, ajánlatok és részvételi jelentkezések bírálata, a közbeszerzési eljárás eredményéről szóló döntés meghozatala) is részt vesz, az érintett személynek a nyilatkozatot valamennyi folyamathoz kapcsolódóan meg kell tennie.

14.3. Az Önkormányzat nevében eljáró, illetve az eljárásba bevonni kívánt személy, illetve szervezet által aláírt összeférhetetlenségi nyilatkozatot, illetőleg távolmaradási nyilatkozatot az adott közbeszerzési eljárás irataihoz kell csatolni.

15. A közbeszerzési eljárások előkészítése

15.1. A közbeszerzési eljárások, illetve az eljárás során hozott döntések szakszerű előkészítése a polgármester feladata.

15.2. A polgármester a közbeszerzési eljárás előkészítése során gondoskodik a külső szakértő, illetve a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonásáról. Az eljárás lefolytatásába bevont külső szakértő, illetve a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó az eljárás valamennyi szakaszában, a dokumentumok, javaslatok előkészítésében köteles érdemben részt venni, tanácsaival és állásfoglalásaival a munkát segíteni. Az általa nem megfelelőnek tartott döntési javaslat esetén köteles annak következményeire figyelmeztetni.

15.3. A polgármester feladata a közbeszerzési eljárások előkészítése körében különösen

- az Önkormányzat közbeszerzési eljárásainak kezdeményezése és lefolytatása;
- a lefolytatandó közbeszerzési eljárások előkészítése;
- összeállítja a közbeszerzésre kiírandó aktuális beruházások, beszerzések és szolgáltatások listáját;
- a lefolytatandó közbeszerzési eljárások forgatókönyvének elkészítése;

- a közbeszerzési eljárások teljes körű megszervezése, lefolytatásának irányítása;
- a Bíráló Bizottság munkájának koordinálása, a Bíráló Bizottság hatáskörébe tartozó döntések előkészítésével összefüggő adminisztrációs feladatok ellátása;
- a jelen közbeszerzési szabályzatban számára előírt egyéb feladatok ellátása.

16. Bíráló Bizottság

16.1. Az Önkormányzat az ajánlatok – szükség esetén a hiánypótlást, felvilágosítás vagy indokolás megadását követő – elbírálására és értékelésére legalább háromtagú *Bíráló Bizottságot* köteles létrehozni, amely írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az Önkormányzat nevében a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó, jelen közbeszerzési szabályzat 20. pontjában meghatározott testület részére.

16.2. A Bíráló Bizottság ellátja továbbá a jelen közbeszerzési szabályzatban számára előírt egyéb feladatokat is.

16.3. A Bíráló Bizottságot – a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó, jelen közbeszerzési szabályzat 18. pontjában meghatározott testület döntése alapján – az eljárás megindításáról szóló döntés meghozatalával egyidejűleg kell létrehozni. A Bíráló Bizottság tagjainak a jelen közbeszerzési szabályzat 13. pontjában foglaltak szerinti megfelelő szakértelemmel együttesen kell rendelkezniük. A tagok nem lehetnek egyidejűleg a döntéshozatalra jogosult testület tagjai. A Bíráló Bizottság tagjainak kijelölésére a polgármester jogosult.

16.4. A Bíráló Bizottság tagjai a jelen közbeszerzési szabályzat szerint írásban nyilatkoznak arról, hogy velük szemben nem áll fenn a Kbt. 25. §-a szerinti összeférhetetlenség.

16.5. A Bíráló Bizottság akkor határozatképes, ha ülésén az összes tagja jelen van. A Bíráló Bizottság valamennyi meghozandó döntésről szavaz, döntéseit a szavazattöbbség elve alapján hozza. A szavazás során a tagokat azonos szavazati jogok illetik meg.

16.6. A Bíráló Bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ajánlattevők pénzügyi, gazdasági, illetve műszaki, szakmai alkalmasságának, továbbá az ajánlatok megfelelőségének megítéléséhez a felhívásban és a kapcsolódó dokumentációban előírt – az összehasonlítás alapjául szolgáló – adatokra, tényekre, illetőleg nyilatkozatokra vonatkozó megállapításokat.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell továbbá a bíráló bizottsági tagok véleményének kialakítása szempontjából lényeges körülményeket, adatokat, információkat, és az egyes elbírálási szempontokra vonatkozó szakvéleményt ajánlatonként.

A jegyzőkönyv mellékletét képezhetik a bíráló bizottsági tagok indokolással ellátott bírálati lapjai

A Bíráló Bizottság tagjai a szakértelmük szerinti területek alapján felelnek azért, hogy a közbeszerzési eljárások lefolytatása során hozott döntések megfelelnek az eljárást megindító felhívásban, dokumentációban, illetve a vonatkozó jogszabályokban foglalt feltételeknek.

17. A jegyző feladat- és hatásköre

17.1. A jegyző feladat- és hatáskörében

- szervezi az Önkormányzat közbeszerzési eljárásainak előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatos hivatali munkát, figyelemmel kíséri azok adminisztrációját;
- ügyel a közbeszerzési eljárások menetének, illetve az eljárás során hozott döntéseknek a törvényessége;
- ellátja a jelen közbeszerzési szabályzatban számára előírt egyéb feladatokat.

18. A döntéshozatal szabályai

18.1. Valamennyi közbeszerzési eljárásban – a becsült értéktől függetlenül – a képviselő testület a döntéshozó.

18.2. A döntéshozatalban nem vehet részt, aki a Bíráló Bizottság tagja.

18.3. A jelen közbeszerzési szabályzat értelmében az eljárást lezáró döntés alatt a részvételi jelentkezések és ajánlatok elfogadása – különösen a részvételi jelentkezések és az ajánlatok érvényessége vagy érvénytelensége, a részvételre jelentkezők és az ajánlattevők alkalmassága vagy alkalmatlansága, illetőleg kizárása tárgyában – valamint az eljárás eredményessége és nyertesének kiválasztása, vagy az eljárás eredménytelensége tárgyában hozott döntést kell érteni.

19. A polgármester feladat- és hatásköre

19.1. A polgármester feladat- és hatáskörébe tartozik

- az előzetes összesített tájékoztató jóváhagyása;
- az Önkormányzat képviselőtében a közbeszerzési eljárás nyertes ajánlattevőjével megkötő az eljárást megindító felhívás, dokumentáció, illetve ajánlat feltételeinek megfelelő tartalmú szerződést;
- kijelöli a Bíráló Bizottság tagjait;
- a jelen közbeszerzési szabályzatban számára előírt egyéb feladatok ellátása.

20. A képviselő testület feladat- és hatásköre

20.1. A képviselő testület feladat- és hatáskörébe tartozik a 18. pontban foglaltakon túl továbbá

- az Önkormányzat éves közbeszerzési tervének, illetve az éves közbeszerzési terv módosításának jóváhagyása;
- a döntési jogkörébe tartozó közbeszerzési eljárások esetében döntés a Bíráló Bizottság felállításáról;
- a döntési jogkörébe tartozó közbeszerzési eljárások esetében az eljárást lezáró döntés meghozatala;
- a jelen közbeszerzési szabályzatban számára előírt egyéb feladatok ellátása.

IV. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSÁNAK RENDJE

21. A nyílt közbeszerzési eljárások lefolytatásának szabályai

21.1. Az eljárás előkészítése

Az eljárás előkészítése körében a jegyző

- gondoskodik a beszerzési igények felméréséről és összesítéséről, majd ennek eredményeként meghatározza az adott beszerzés tárgyát és mennyiségét;
- a beszerzéssel érintett piac alakulásának, illetve az aktuális piaci árak felmérése után – szükség esetén a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel és megfelelő piacismerettel rendelkező személy bevonása, illetve indikatív ajánlatok bekérése mellett meghatározza a beszerzés becsült értékét;

- gondoskodik a közbeszerzési eljárás dokumentációjának összeállításáról a Kbt. közbeszerzési dokumentumokra vonatkozó szabályai szerint;
- javaslatot készít az ajánlatok értékelési szempontjaira a Kbt. 76. §-a szerint;
- az Önkormányzat jogi képviselőjének közreműködésével javaslatot tesz a szerződéses feltételekre, vagy elkészíti a szerződéstervezetet;
- gondoskodik az eljárást megindító felhívás tervezetének összeállításáról, ennek során meghatározza különösen a kizáró okokat, alkalmassági feltételeket, értékelési szempontokat;
- javaslatot tesz a döntéshozónak az adott közbeszerzés tekintetében rendelkezésre álló anyagi fedezet mértékének megállapítására.

21.1.2. A jegyző a 21.1.1. pontban meghatározott tevékenységéhez a Bíráló Bizottság közreműködését igénybe veheti.

21.1.3. Az eljárás előkészítése körében a döntéshozó – a jegyző javaslata alapján – dönt az adott közbeszerzés tekintetében rendelkezésre álló anyagi fedezet mértékéről. Az erről szóló döntést írásban is rögzíteni kell, melyet az adott közbeszerzési eljárás irataihoz kell csatolni

21.2. Az eljárás megkezdése és lefolytatása

Az eljárás megindításáról a döntéshozó határoz. Ennek keretében különösen

- meghatározza az eljárás megkezdésének időpontját;
- gondoskodik a Bíráló Bizottság felállításáról;
- meghatározza a szerződéskötés tervezett időpontját;
- meghatározza a szerződés teljesítésének tervezett időpontját;
- jóváhagyja a közbeszerzési eljárás forgatókönyvét;

21.2.2. A közbeszerzési eljárás előkészítésével és lefolytatásával megbízott személy a szabályozásoknak megfelelően gondoskodik az eljárást megindító felhívás közzétételéről.

21.2.3. Az ajánlattételi határidő lejártáig

- a jegyző gondoskodik arról, hogy a közbeszerzési dokumentumok az eljárást megindító felhívást tartalmazó hirdetmény közzétételének napjától kezdve az ajánlattételi határidő lejártáig – elektronikusan közvetlenül elérhető módon – rendelkezésre álljanak az EKR-ben;
- a közbeszerzési eljárás előkészítésével és lefolytatásával megbízott személy az eljárást megindító felhívás és a Kbt. 56. §-a szerint kiegészítő tájékoztatást ad az eljárást megindító felhívásban és a közbeszerzési dokumentumokban foglaltakkal kapcsolatosan;

21.3. Az ajánlatok benyújtása és felbontása

Az ajánlatok benyújtása az EKR-ben történik, melyről az EKR bontási jegyzőkönyvet készít. A bontási jegyzőkönyvet az eljárás lebonyolítója az EKR-ben 5 napon belül megküldi az ajánlattevők/részvételre jelentkezők részére.

21.4. Az ajánlatok elbírálása

21.4.1. Az ajánlatok elbírálása körében a Bíráló Bizottság

- feldolgozza és az értékelési szempontok alapján értékeli az ajánlatokat, azokról írásbeli szakvéleményt készít, valamint döntési javaslatot terjeszt a döntéshozó elé;
- az eljárás során a Kbt. szerint előzetesen megítéli az ajánlatok megfelelőségét, valamint az ajánlatokat értékeli, és ennek alapján meghatározza, hogy mely ajánlattevőket hívja fel az Önkormányzat a szükséges igazolások benyújtására;
- döntési javaslatában indítványt tesz a döntéshozónak az ajánlatok érvényessége/érvénytelensége, az ajánlattevők alkalmassága/alkalmatlansága tekintetében, valamint a kizárás kérdésében;
- javaslatot tesz az eljárás nyertesére, adott esetben második helyezettjének személyére, illetve – amennyiben annak feltételei fennállnak – az eljárás eredménytelenné nyilvánítására;
- adott esetben javaslatot tesz az ajánlati kötöttség időtartamának meghosszabbítására.

21.5. Az eljárást lezáró döntés

21.5.1. Az eljárást lezáró döntést a döntéshozó hozza meg a Bíráló Bizottság javaslata alapján. Ennek keretében dönt különösen

- az ajánlatok érvényességéről, illetve érvénytelenségéről;
- az ajánlattevők szerződés teljesítésére való alkalmasságáról, illetve alkalmatlanságáról;
- a nyertes ajánlattevő személyéről;
- adott esetben a második helyezett ajánlattevő személyéről;
- az eljárás eredményessé, vagy eredménytelenné nyilvánításáról;
- adott esetben az ajánlati kötöttség időtartamának.

21.5.2. A döntéshozó által meghozott eljárást lezáró döntés alapján a közbeszerzési eljárás előkészítésével és lefolytatásával megbízott személy a Bíráló Bizottság szükség szerinti közreműködésével összeállítja az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezést.

21.6. Tájékoztatás az eljárás eredményéről

21.6.1. Az ajánlattevőt írásban tájékoztatni kell az eljárás eredményéről, eredménytelenségéről, esetleges kizárásáról, a szerződés teljesítésére való alkalmatlanságának megállapításáról, ajánlatának egyéb okból történt érvénytelenné nyilvánításáról, valamint ezek részletes indokáról, az erről hozott döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül.

21.6.2. A 21.6.1. pont szerinti tájékoztatást az írásbeli összezésnek minden ajánlattevő részére egyidejűleg elektronikus úton történő megküldésével kell teljesíteni az EKR-ben.

21.6.3. A közbeszerzési eljárás előkészítésével és lefolytatásával megbízott személy gondoskodik az írásbeli összezés ajánlattevőkhöz történő eljuttatásáról, valamint az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót tartalmazó hirdetmények közzétételéről az EKR-ben.

21.7. A szerződés megkötése és módosítása

21.7.1. A szerződést a Kbt. alapján az eljárás nyertesével kell a közbeszerzési eljárásban közölt végleges feltételek, szerződéstervezet és az ajánlat tartalmának megfelelően írásban megkötni. Ha az eljárásban lehetséges volt a közbeszerzés egy részére történő ajánlattétel, az egyes részek tekintetében nyertesekkel kell szerződést kötni.

21.7.2. A megkötésre kerülő szerződést az ajánlati felhívás, a közbeszerzési dokumentumok, és a nyertes ajánlattevő ajánlata alapján a közbeszerzési eljárás előkészítésével és lefolytatásával megbízott személy állítja össze és készíti elő, melyhez szükség esetén igénybe veheti az Önkormányzat jogi képviselőjének közreműködését. Amennyiben a közbeszerzési dokumentumok szerződéstervezetet is tartalmaztak, a szerződéstervezet nyertes ajánlattevő ajánlata alapján történő véglegesítését a közbeszerzési eljárás előkészítésével és lefolytatásával megbízott személy végzi.

21.7.3. A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződést az Önkormányzat részéről a polgármester írja alá.

21.7.4. A szerződés módosítására kizárólag a Kbt. 141–142. §-ában foglaltak szerint van lehetőség.

A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés módosításához szükség esetén ki kell kérni az Önkormányzat jogi képviselőjének véleményét, valamint be kell szerezni a nyertes ajánlattevőként szerződő fél nyilatkozatát, továbbá a szerződésmódosítás indokoltságát alátámasztó okiratokat, amely dokumentumokat az adott közbeszerzési eljárás irataihoz kell csatolni. A szerződésmódosítás megszövegezéséről és aláírásáról – szükség esetén az Önkormányzat jogi képviselőjének bevonásával – Önkormányzat Polgármesteri Hivatala gondoskodik.

A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés módosításáról hirdetményt kell közzétenni. A szerződés módosításáról szóló tájékoztatót tartalmazó hirdetmény közzétételéről a közbeszerzési eljárások előkészítésével és lefolytatásával megbízott szervezeti személy gondoskodik az EKR rendszeren keresztül.

21.8. A szerződés teljesítése

21.8.1. A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés teljesítését a polgármester figyelemmel kíséri, amelyről folyamatosan beszámol a döntéshozónak.

21.8.2. A szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatokat közzé kell tenni az EKR-ben:

- hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre (hirdetmény nélkül induló eljárások esetében felhívásra);
- a szerződő felek megnevezését;
- a szerződés teljesítésébe bevont alvállalkozóval összefüggő adatokat (az alvállalkozó megnevezését, adószámát, a közbeszerzésnek azt a részét, amelynek teljesítéséhez az alvállalkozót az ajánlattevő igénybe kívánja venni, az alvállalkozói teljesítés várható százalékos arányát az ajánlattevői teljesítésen belül, valamint az ellenszolgáltatás alvállalkozói szerződésben meghatározott értékét az alvállalkozó nyertes ajánlattevő általi bejelentését követő harminc napon belül, továbbá az alvállalkozói teljesítés tényleges százalékos arányát az ajánlattevői teljesítésen belül, az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét);
- azt, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e;
- a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját és az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját;
- kifizetett ellenszolgáltatás értékét.

A fentiek szerinti tájékoztatást a szerződés mindegyik fél – támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetén szállítói kifizetés során a kifizetésre köteles szervezet – általi teljesítésétől számított 30 napon belül kell közzétenni, az egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződés esetében a szerződés megkötésétől számítva évenként kell a közzétett adatokat aktualizálni. Az említett adatoknak, információknak az EKR-ben a szerződés teljesítésétől számított öt évig kell elérhetőnek lennie. A közzétételt az EKR-ben kell teljesíteni, amely gondoskodik az adatoknak a CoRe-ba történő, a feltöltést követő azonnali, változtatás nélküli automatikus továbbításáról.

22. A több szakaszból álló közbeszerzési eljárások speciális szabályait, a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárások lefolytatására vonatkozó szabályokat, valamint a nemzeti eljárási rendbe tartozó közbeszerzési eljárások lefolytatásának szabályait részletesen a Kbt. tartalmazza.

23. Beszerzés az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (EKR) keretében

A Kbt. 40. § (1) bekezdése szerint 2018. 04. 15. napjától a közbeszerzési és koncessziós beszerzési eljárást a Miniszterelnökség által üzemeltetett egységes, elektronikus közbeszerzési rendszer igénybevételével kell lebonyolítani. Az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (EKR) <https://ekr.gov.hu> weboldalon található meg.

A rendszer használata és működése során az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendeletet kell alkalmazni, az EKR használatára vonatkozó útmutatók alapján. A rendszerbe való regisztrálás, a rendszerrel kapcsolatos feladatok (pl. jogosultságok) kezelése a mindenkori jegyző (vagy az általa meghatalmazott ügyintéző) feladata. Az EKR alkalmazása során az önkormányzat szuper user feladatait a jegyző (vagy az általa meghatalmazott ügyintéző) látja el

V. A NYILVÁNOSSÁG BIZTOSÍTÁSA

24. Az Önkormányzat köteles az EKR-en keresztül a Közbeszerzési Hatóság által működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban (a továbbiakban: CoRe), valamint az EKR-ben közzétenni az adatokat, információkat, dokumentumokat:

- a közbeszerzési tervet, és annak módosítását az elfogadást követően haladéktalanul;
 - az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos adatokat az előzetes vitarendezési kérelem kézhezvételét követően haladéktalanul;
 - a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket a szerződéskötést követően haladéktalanul;
 - a részvételi jelentkezések és az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezést, a részvétellel jelentkezőknek vagy az ajánlattevőknek való megküldéssel egyidejűleg;
 - a szerződés teljesítésére vonatkozó adatokat
- Az adatok, információk, dokumentumok közzétételéről a jegyző gondoskodik.

VI. A SZABÁLYZAT HATÁLYBA LÉPÉSE

25. Az Önkormányzatnak a jelen közbeszerzési szabályzat hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárásaiban részt vevő – különösen a jelen közbeszerzési szabályzatban megnevezett – személyek és szervezeti egységek felelősséggel tartoznak a feladat- és hatáskörükbe tartozó feladatok jogszerű elvégzéséért. Ennek keretében különösen kötelesek a jelen közbeszerzési szabályzat, valamint a jelen közbeszerzési szabályzatban említett közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok előírásait áttanulmányozni, és az Önkormányzat közbeszerzési eljárásai során azok rendelkezései alapján a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

26. Amennyiben azt az adott közbeszerzés indokolja, a döntéshozó eseti jelleggel, az adott közbeszerzési eljárás előkészítését megelőzően a jelen közbeszerzési szabályzatban foglaltaktól eltérően is meghatározhatja (egyedi közbeszerzési szabályzat). A döntéshozó a közbeszerzési eljárás lebonyolításával külső tanácsadót is megbízhat.

27. A jelen közbeszerzési szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Kbt. rendelkezései irányadók.

28. A jelen közbeszerzési szabályzat 2025. év hó napján lép hatályba.

A jelen közbeszerzési szabályzatot Csorvás Város Önkormányzatának Képviselő testülete a(z) **..../2025. (IV.29.) számú határozatával** elfogadta és jóváhagyta.

Kelt: Csorvás, 2025 év április hó 29. napján

.....
Baráth Lajos
polgármester

.....
Dr. Kerekesné Dr. Mracsó Gyöngyi
jegyző

