

Kivonat

Mely készült Nyíradony Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2025. április 29. napján tartott ülése jegyzőkönyvéből

azaz 7 igen, 0 nem, 0 tartózkodás
mellett az alábbi határozatot hozta:

**Nyíradony Város Önkormányzat Képviselő-testületének
73/2025 (IV.29.) számú határozata**
Nyíradony Város Önkormányzata 2025. évi Közbeszerzési Szabályzatáról

Nyíradony Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Nyíradony Város Önkormányzata Képviselő-testülete az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal **elfogadja** Nyíradony Város Önkormányzata 3/2025. (IV. 29.) Közbeszerzési Szabályzatát azzal, hogy a szabályzatot a 2025. május 1-től induló közbeszerzésekben kell alkalmazni.

A képviselő-testülete hatályon kívül helyezi Nyíradony Város Önkormányzata 2019. évi Közbeszerzési Szabályzatát, azzal, hogy a folyamatban lévő ügyekben alkalmazni kell.

A Közbeszerzési Szabályzatról szóló 3/2025. (IV. 29.) szabályzat jelen határozat melléklete.

- Felelős: Szilágyi Zoltán Tibor polgármester
- Határidő: azonnal és folyamatos

kmf.

Szilágyi Zoltán Tibor sk.
polgármester

dr. Dászkál Tibor Ákos sk.
jegyző

a kiadmány hitelélül:

Kiss-Bucsek Ádám



NYÍRADONY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

3/2025. (V. 01.) számú KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2025. május 01.

2025.

ZÁRADÉK

Elfogadva Nyíradony Város Képviselő-testülete .../2025. (IV...) számú határozatával.

NYÍRADONY VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK 3/2025. (IV. 29.) számú KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Nyíradony Város Önkormányzata a közpénzek hatékony felhasználásának átláthatósága és nyilvános ellenőrizhetőségének biztosítása, továbbá a közbeszerzések során a tisztességes verseny feltételeinek megteremtése érdekében a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. §-ában meghatározott kötelezettségének eleget téve a közbeszerzési eljárások rendjéről az alábbi szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja:

I. CÍM ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Szabályzat hatálya:

A Szabályzat hatálya kiterjed Nyíradony Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) Kbt. hatálya alá tartozó árubeszerzéseire, szolgáltatás megrendeléseire, építési beruházásaira, valamint építési és szolgáltatási koncesszióira, illetőleg tervpályázati eljárásaira (együttesen: közbeszerzések).

2. A Szabályzat személyi hatálya, az eljárás résztvevői:

2.1. Döntéshozó: Nyíradony Város Képviselő-testület. A Képviselő-testületnek a közbeszerzési előkészítés során hozott külön felhatalmazó döntése esetén a város polgármestere.

2.2. A közbeszerzési eljárás előkészítője és lefolytatója: a Polgármester előterjesztése alapján a Képviselő-testület, valamint a bírálóbizottság.

2.3. Közreműködő: a Kbt.-ben meghatározott esetekben a közbeszerzési eljárások előkészítésében és lefolytatásában egyes jogok gyakorlására és kötelezettségek teljesítésére bevont más külső személy vagy szervezet, beleértve a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót is.

Az ajánlatkérő nevében eljáró, az eljárásba bevont, vagy a döntéshozó személy/eknek írásban nyilatkozniuk kell arról, hogy személyükben nem állnak fenn a Kbt. 25. §-a szerinti összeférhetetlenségi okok.

3. Eljárás lebonyolításának eszköze, EKR jogosultságok kiosztása:

3.1. Az eljárások lebonyolítása elektronikus úton az elektronikus közbeszerzési rendszeren (a továbbiakban: EKR) keresztül történik. Az EKR a Miniszterelnökség által üzemeltetett központi közbeszerzési nyilvántartás és a közbeszerzési eljárások elektronikus lebonyolítását támogató informatikai rendszer.

3.2. Az eljárások lebonyolítása során az ajánlatkérő és a gazdasági szereplők között a közbeszerzési eljárással kapcsolatos, a Kbt.-ben vagy végrehajtási rendeletében szabályozott írásbeli kommunikáció elektronikus úton, az EKR-ben történik. Ettől eltérni csak az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. Rendelet alapján lehetséges.

3.3. Az Önkormányzat, mint ajánlatkérő EKR-ben történő regisztrációjával, illetve az EKR ajánlatkérő nevében történő alkalmazásával, valamint az EKR alkalmazásával kapcsolatos valamennyi hozzáférési jogosultság további személyeknek, szervezeteknek történő adásával kapcsolatban (önkormányzati superuser) jogosultsággal rendelkezik a polgármester.

4. A közbeszerzési eljárás alapelvei

4.1. A közbeszerzési eljárásban – ideértve a szerződés megkötését is – az ajánlatkérő köteles biztosítani, a gazdasági szereplő pedig tiszteletben tartani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát.

4.2. Az ajánlatkérőnek esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítani a gazdasági szereplők számára.

4.3. Az ajánlatkérő és a gazdasági szereplők a közbeszerzési eljárásban a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeinek megfelelően kötelesek eljárni. A joggal való visszaélés tilos.

4.4. Az ajánlatkérőnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.

4.5. Az Európai Unióban letelepedett gazdasági szereplők, és a közösségi származású áruk számára nemzeti elbánást kell nyújtani a közbeszerzési eljárásban. Az Európai Unión kívül letelepedett gazdasági szereplők és a nem közösségi származású áruk számára nemzeti elbánást a közbeszerzési eljárásban Magyarországnak és az Európai Uniónak a közbeszerzések terén fennálló nemzetközi kötelezettségeivel összhangban kell nyújtani.

4.6. Az ajánlatkérőnek a beszerzés megvalósítása során törekedni kell a környezetvédelmi szempontok figyelembevételére. Ennek érdekében:

- a) Amennyiben létezik az adott termék vagy szolgáltatás környezetbarát termék minősítéssel rendelkező alternatívája, azt feltétlenül előnyben kell részesíteni.
- b) A közbeszerzésre kerülő termékek minél nagyobb arányban tartalmazzanak újrahasznosított anyagokat, illetve minél könnyebben újrahasznosíthatók legyenek.
- c) Az egészségre és a környezetre ártalmas veszélyes anyagokat kerülni kell a közbeszerzési eljárás során.
- d) A közbeszerzési eljárás során törekedni kell a papír-felhasználás minimalizálására.
- e) Fokozottan érvényesítendő a környezetbarát közbeszerzés követelményei az élelmiszerek és élelmiszer alapanyagok, a közétkeztetési szolgáltatás megrendelése, egyes használati cikkek (papír, tisztító és takarítószer), a számítástechnikai és egyéb irodai gépek és berendezések, valamint a hűtéstechnológiai és a jármű beszerzések során.

4.7. A közbeszerzési eljárás nyelve a magyar nyelv, az ajánlatkérő azonban levetővé teheti - de nem követelheti meg - a magyar mellett más nyelv használatát is.

4.8. A közbeszerzési eljárások lebonyolítása során a Kbt. szabályaitól annyiban szabad eltérni, amennyiben a Kbt. az eltérést kifejezetten megengedi. A Kbt. rendelkezéseinek alkalmazásakor, valamint a jogszabályban nem rendezett kérdésekben a közbeszerzési eljárás előkészítése, lefolytatása, a szerződés megkötése és teljesítése, illetve a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos jogorvoslati eljárás során a közbeszerzésekre vonatkozó szabályozás céljával összhangban a közbeszerzés alapelveinek tiszteletben tartásával kell eljárni.

4.9. A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződésekre Kbt.-ben foglalt eltérésekkel a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

II. CÍM

A KÖZBESZERZÉSEKKEL KAPCSOLATOS FELADATOK, FELELŐSSÉGI REND

1. Éves statisztikai összegezés

A Polgármester az Önkormányzat éves beszerzéseiről külön jogszabályban meghatározott minta szerint éves statisztikai összegezést köteles elfogadni, amelyet legkésőbb a külön jogszabályban meghatározott határidő lejártáig kell megküldenie a Közbeszerzési Hatóságnak.

2. Éves összesített közbeszerzési terv

2.1. A Képviselő-testület a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) köteles készíteni az Önkormányzat adott évre tervezett közbeszerzéseiről. A közbeszerzési tervet az Önkormányzatnak legalább öt évig meg kell őriznie. A közbeszerzési terv nyilvános. A közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását (módosításait) a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban közzé kell tenni (amennyiben a Közbeszerzési Adatbázisban való közzététel nem lehetséges, a közbeszerzési tervet az Önkormányzat honlapján kell közzétenni).

2.2. A közbeszerzési terv elkészítése előtt az Önkormányzat indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Az Önkormányzat a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított

közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathatja. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.

2.3. A közbeszerzési terv elfogadásáról és módosításáról a Képviselő-testület, valamint annak közzétételéről a Polgármester gondoskodik.

2.3. A Jegyző köteles gondoskodni a közbeszerzési terv naprakész vezetéséről és nyilvánosságáról, az éves költségvetés keretszámai, a Kbt. előírásai és a tervezett közbeszerzési eljárások összhangja szempontjából történő felülvizsgálatáról.

3. A közbeszerzési eljárás résztvevőinek feladatai

3.1. A Képviselő-testület feladatai:

- a) a Szabályzat, és az önkormányzati közbeszerzéseket tartalmazó közbeszerzési terv elfogadása, illetve azok módosításának elfogadása,
- b) éves statisztikai összegezés elfogadása,
- c) a közbeszerzési szakértő, tanácsadó, a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó megbízása,
- d) az ajánlati / részvételi / ajánlattételi felhívás jóváhagyása,
- e) összefoglaló tájékoztatás jóváhagyása,
- f) az eljárás megindítására vonatkozó döntés meghozatala,
- g) adott esetben az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők kijelölése,
- a) döntés az adott önkormányzati közbeszerzési eljárás szükséges pénzügyi fedezetének rendelkezésre állásáról,
- b) döntés az eljárás visszavonásáról, valamint az ajánlati / részvételi / ajánlattételi felhívás módosításáról,
- h) a bírálóbizottság javaslata alapján a közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatala.
- i) eseti döntésekkel a város polgármesterének felhatalmazása közbeszerzési eljárás megindításával kapcsolatos döntések meghozatalára

3.2. A Polgármester feladatai:

- c) a Szabályzatnak vagy módosításának, valamint a közbeszerzési tervek és annak módosításainak elkészíttetése és a Képviselő- testület elé terjesztése,
- d) megbízási szerződések aláírása a külső szakértőkkel,
- e) az Ajánlatkérő nevében eljáró személy és bírálóbizottság tagjainak kijelölése,
- f) a közbeszerzési dokumentumok jóváhagyása,
- g) adott esetben az eljárásokban szükséges köztes döntés meghozatala és a szerződések megkötése,
- h) jóváhagyja, az éves statisztikai összegzést és megküldi a Közbeszerzések Tanácsa részére
- i) az iratok, dokumentumok nyilvántartása, gondos őrzésének megszervezése.

3.3. Bírálóbizottság tagjai és feladatai:

3.3.1. Az Önkormányzat a beérkezett ajánlatok elbírálására legalább (három) 4 tagú bírálóbizottságot hoz létre, mely írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó Képviselő-testület részére. A bírálóbizottsági tagokat az eljárás indításakor a polgármester jelöli ki, figyelemmel arra, hogy a bírálóbizottság tagjainak megfelelő - a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi - szakértelemmel kell rendelkezniük.

3.3.2. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, valamint az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek, így a bíráló bizottságban lévő megbízottaknak együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel.

3.3.3. A bírálóbizottság üléséről jegyzőkönyv készül. A bírálóbizottság határozatképes a tagok több mint felének jelenléte esetén. Minden tag egy szavazattal rendelkezik, az eljárásról szóló javaslatot nyílt szavazással kell meghozni. Döntést a tagok egyszerű többsége alapján lehet hozni.

3.4. A Közreműködő feladatai:

3.4.1. Az Önkormányzat a közbeszerzési eljárásokat – a Kbt. előírásai szerint, a megfelelő szakértelem biztosítása érdekében – külső közbeszerzési tanácsadó szervezet / személy bevonásával folytatja le.

3.4.2. közbeszerzési tanácsadó szervezet / személy feladatai:

- a) A közbeszerzési eljárás lefolytatására köteles, a Kbt. 8. §-ban meghatározott közbeszerzési tárgyak esetén az eljárás előkészítésére, illetőleg lefolytatására – függetlenül a közbeszerzés értékétől – az Önkormányzat köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni, aki felel a közbeszerzési eljárás jogszerűségéért,
- b) az ajánlati / részvételi / ajánlattételi felhívás elkészítése, egyeztetve a Polgármesterrel;
- c) a közbeszerzési dokumentum összeállítása a Kbt. rendelkezései alapján (építési beruházás esetén különös tekintettel a mindenkor hatályos végrehajtási rendeletre és az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló hatályos jogszabályban foglaltakra);
- d) a Kbt. 113. §-ban foglaltak szerint megindítandó eljárásról szóló, jóváhagyott összefoglaló tájékoztatás megküldése a Közbeszerzési Hatóság részére,
- e) a jóváhagyott felhívás feladása, vagy közvetlen megküldése az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők és azon gazdasági szereplők részére, melyek az eljárás iránt érdeklődésüket a megadott határidőig jelezték;
- f) a közbeszerzési dokumentum – amennyiben az releváns – az aktuális programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló hatályos jogszabályok szerinti minőségellenőrzésre történő benyújtása, ill. az észrevételeknek megfelelő dokumentáció elkészítése és jóváhagyatása;
- g) a közbeszerzési dokumentum rendelkezésre bocsátása az érdeklődő gazdasági szereplők számára;
- h) a gazdasági szereplők által feltett kérdések (kiegészítő tájékoztatás kérés) összegyűjtése - szakmai kérdésekben az Önkormányzat közbeszerzési műszaki leírást készítő szervezeti egységének bevonásával - a kérdések megválaszolása (kiegészítő tájékoztatás megadása);
- i) az ajánlatok bontási eljárásának lebonyolítása, a bontási jegyzőkönyv elkészítése és megküldése;
- j) a benyújtott ajánlatban vagy részvételi jelentkezésben található, hiányosságok, nem egyértelmű kijelentések, nyilatkozatok, igazolások tartalmának tisztázása érdekében hiánypótlási felhívás, felvilágosítás-kérés, indokolás-kérés elkészítése és megküldése ajánlattevők részére;
- k) számítási hiba esetén, számítási hiba javításának megküldése ajánlattevők részére;
- l) a beérkezett ajánlatok minősítése és értékelése (alkalmatlanság és érvénytelenség tárgyában javaslattevél a bírálóbizottsági tagok részére);

- m) az előzetes vitarendezési kérelmek megválaszolása a Kbt. 80. § (4) bekezdés szerint;
- n) képviselet a Közbeszerzési Hatóság és a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti ügyekben,
- o) összegezés az eljárás eredményéről dokumentum elkészítése és megküldése az ajánlattevők részére;
- p) az eljárás eredményéről szóló tájékoztató hirdetmény feladása;
- q) az eljárás komplett dokumentálása;
- r) A közbeszerzési eljárás lebonyolításában Közreműködő felelős közreműködő kötelezettségeit részletesen az Önkormányzat és a Közreműködő között létrejövő Megbízási szerződés, valamint az irányadó jogszabályok tartalmazzák.

3.4.3. Az Önkormányzat nevében eljáró és az Önkormányzat által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont, vagy az eljárásban egyéb módon részt vevő személyek írásban kötelesek nyilatkozni arról, hogy velük szemben fennálló bármely olyan körülmény, amely a Kbt. 25. § szerinti összeférhetetlenséget eredményezhet. 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. Ha az összeférhetetlenség vagy annak kockázata a nyilatkozat megtételét követően merül fel, az érintett személy köteles ezt haladéktalanul bejelenteni az Önkormányzat részére. A titoktartási nyilatkozatnak tartalmaznia kell különösen, hogy a nyilatkozatot tevő a Közbeszerzési Szabályzat alapelveinek maradéktalan érvényesülése érdekében az eljárás során tudomására jutott információt bizalmasan kezeli, harmadik személy jogosulatlan hozzáférését megakadályozza. A titoktartási nyilatkozatot az adott közbeszerzési eljárás irataihoz kell csatolni.

3.4.4. Ha a 3.4.3. pont szerinti cselekmények vagy bármely más forrásból származó információ alapján felmerül az összeférhetetlenség kockázata, az ajánlatkérő köteles megvizsgálni az összeférhetetlenség fennállását. Az összeférhetetlenség fennállása vonatkozásában a Kbt. 25. § (4)-(6) bekezdésére figyelemmel kell eljárni.

III. CÍM A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK FOLYAMATA

1. Az eljárások előkészítése

1.1. Közbeszerzési eljárás előkészítése: az adott közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelmérés, előzetes piaci konzultáció, a közbeszerzés becsült értékének felmérése, a közbeszerzési dokumentumok előkészítése.

1.2. A közbeszerzési eljárást megindító ajánlati / részvételi / ajánlattételi felhívás – a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek megléte esetén – csak akkor tehető közzé, ha rendelkezésre áll a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezet, vagy az arra vonatkozó biztosíték, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll.

1.3. A Kbt. 53. § (6) bekezdése alapján feltételes közbeszerzés indítható akkor is, ha az Önkormányzat támogatásra irányuló igényt (pályázatot, projektjavaslatot, támogatási szerződés-módosítást vagy változás-bejelentést) nyújtott be vagy fog

benyújtani – függetlenül attól, hogy sor került-e már a támogatás pályázati felhívásának megjelenésére – és az Önkormányzat a támogatásra irányuló igény el nem fogadását, vagy az igényeltől kisebb összegben történő elfogadását olyan körülménynek tekinti, amely miatt az eljárást eredménytelenné nyilváníthatja.

1.4. A Polgármester az Önkormányzat közbeszerzés tárgya szerint illetékes szervezeti egységével meghatározza a minőségi és mennyiségi igényeket, továbbá a beszerzés tárgyát és mennyiségét, a bírálat során érvényesíteni kívánt szakmai és egyéb szempontokat, valamint elkészíti a műszaki leírást. A műszaki leírás tartalmazza a környezetvédelmi teljesítményre, a valamennyi követelménynek - így különösen a fogyatékos emberek számára a szolgáltatásokhoz való egyenlő esélyű hozzáférés szempontjának - megfelelő kialakításra, a biztonságra, és méretekre vonatkozó jellemzők meghatározását, ideértve a közbeszerzés tárgyára alkalmazandó, a terminológiára, a jelekre, a vizsgálatra és vizsgálati módszerekre, a csomagolásra, a jelölésre, a címkézésre, a használati utasításra, a gyártási folyamatokra és módszerekre vonatkozó követelményeket. A közbeszerzési műszaki leírás meghatározására vonatkozó részletes szabályokat a 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet, továbbá a 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet tartalmazza.

2. Az eljárás megindítása

2.1. Az eljárás megindításáról a Képviselő-testület dönt, amelyben – a szakértők által előkészített dokumentáció alapján – meghatározza az eljárás fajtáját, az eljárást megindító ajánlati / részvételi / ajánlattételi felhívás tartalmát.

2.2. A Képviselő-testület hoz döntést az eljárás visszavonásáról, valamint a felhívás módosításáról abban az esetben, amennyiben alapvetően módosul annak lényeges szakmai tartalma.

2.3. Az eljárást megindító ajánlati / részvételi / ajánlattételi felhívás összeállításáról, hirdetményben történő közzétételéről, valamint az eljáráshoz kapcsolódó valamennyi közbeszerzési dokumentum teljeskörű összeállításáról a Közreműködő, a Polgármester és az Önkormányzat közbeszerzés tárgya szerint illetékes szervezeti egysége által előkészített szakmai anyag alapján köteles gondoskodni.

2.4. A Közreműködő feladata a Polgármester közreműködésével az ajánlati / részvételi / ajánlattételi felhívásban és a közbeszerzési dokumentumokban foglaltakkal kapcsolatban az ajánlattevők által írásban feltett kérdésekre a kiegészítő (értelmező) tájékoztatásnak, az ajánlattételi határidő lejártá előtt, a Kbt.-ben meghatározott határidő szerinti megadása oly módon, hogy az ne sértse az ajánlattevők esélyegyenlőségét.

2.5. Az Önkormányzat köteles a közbeszerzési dokumentumokat a gazdasági szereplők számára elektronikus úton, - a regisztrációs adatok megkérésének kivételével - korlátlanul és teljeskörűen, térítésmentesen hozzáférhetővé tenni a Kbt. 39.§-ban foglaltaknak megfelelően.

2.6. Ha az építési beruházás becsült értéke nem éri el a háromszázmillió forintot, az ajánlatkérő - választása szerint - a közbeszerzési eljárást lefolytathatja a nyílt vagy a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás nemzeti eljárásrendben irányadó szabályainak a Kbt. 115. §-ban foglalt eltérésekkel történő alkalmazásával is, kivéve, ha a beszerzés európai uniós alapokból finanszírozott és Magyarország országhatárán átnyúló projekttel kapcsolatos.

2.7. A Kbt. 115. § szerinti eljárásban – mint Ajánlatkérő – köteles biztosítani a versenyt és legalább öt gazdasági szereplőnek egyidejűleg, közvetlenül írásban ajánlattételi felhívást küldeni. Az Önkormányzat akkor alkalmazhatja a Kbt. 115. §

szerinti eljárást, ha a tisztességes verseny biztosításához megfelelő számú, teljesítésre képes gazdasági szereplőről van tudomása.

3. Az ajánlatok benyújtása és felbontása

A Közreműködő köteles gondoskodni a következőkről:

- a) nem EKR-ben lebonyolított eljárások esetén az ajánlattételi határidő lejártáig írásban és zártan beérkezett ajánlatok felbontása az ajánlattételi határidő lejártának időpontjában megkezdődjön (a bontás mindaddig tart, amíg a határidő lejártáig benyújtott összes ajánlat felbontásra nem kerül);
- b) az ajánlatok felbontásáról és ismertetéséről jegyzőkönyv készüljön, és ez a bontástól számított öt napon belül megküldésre kerüljön az összes ajánlattevőnek;
- c) a Kbt. szerinti eljárási cselekmények lebonyolításáról – különös tekintettel a bontásra, szükség szerint tárgyalás tartására és az eljárás eredményéről szóló összegezés megküldésére;
- d) az ajánlatok elbírálása során észlelt számítási hibák javításáról;
- e) az ajánlatokban előforduló hiányok pótlására, vagy nem egyértelmű kijelentések tisztázására irányuló felhívásról;
- f) az aránytalanul alacsonynak minősülő árat tartalmazó ajánlat esetén az indoklás kéréséről;
- g) a Kbt.-ben előírt hirdetmények, jegyzőkönyvek elkészítéséről, hirdetmények közzétételével kapcsolatos intézkedések megtételéről.

4. Az ajánlatok elbírálása

4.1. A Közreműködő a részvételi jelentkezéseket/ajánlatokat a felhívás, a közbeszerzési dokumentum, valamint a Kbt. és az ahhoz kapcsolódó mindenkor hatályos végrehajtási rendeletek alapján értékeli. Ennek során felelős az objektív, a Kbt.-ben meghatározott szempontok szerinti értékelés biztosításáért. A Közreműködő értékelő szakvéleménye alapján a bírálóbizottság javaslatot tesz a Képviselő-testületnek a benyújtott ajánlatok/részvételi jelentkezések érvényessége tekintetében.

4.2. A bírálóbizottság döntési javaslatot készít az ajánlattevők/részvételre jelentkezők érvényességére, érvénytelenségére, az eljárás nyertesére és a szerződés megkötésére, vagy az eljárás eredménytelenné nyilvánítására vonatkozóan, melyet a Képviselő-testület elé terjeszt döntésre.

4.3. A Képviselő-testület dönt:

- a) részvételi szakasz érvényességéről, esetleges érvénytelenségéről;
- b) az eljárás érvényességéről, esetleges érvénytelenségéről;
- c) a nyertes ajánlattevőről, illetve amennyiben van, a nyertes ajánlatot követő legkedvezőbb ajánlattevőről, az értékelési szempont szerinti ajánlatára vonatkozó adatok megjelölésével,
- d) a Kbt. 69. § (2) bekezdésben meghatározottokról és a
- e) Kbt. 81. § (5) bekezdésben meghatározottakról.

IV. CÍM

AZ AJÁNLATOK ELBÍRÁLÁSÁT KÖVETŐ FELADATOK

1. Összegezés

1.1. A Képviselő-testület döntését követően a Közreműködő készíti el a külön jogszabályban meghatározott minta szerinti – „Összegezés az ajánlatok

elbírálásáról”, valamint az „Összegezés a részvételi jelentkezések elbírálásáról” formanyomtatványt.

1.2. A Közreműködő köteles gondoskodni az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező írásbeli tájékoztatásáról az eljárás vagy az eljárás részvételi szakaszának eredményéről, az eljárás eredménytelenségéről, az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező kizárásáról, a szerződés teljesítésére való alkalmatlanságának megállapításáról, ajánlatának, illetve részvételi jelentkezésének egyéb okból történt érvénytelenné nyilvánításáról, valamint ezek részletes indokáról, az erről hozott döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül. A Közreműködő gondoskodik a külön jogszabályban meghatározott minta szerinti, az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről szóló tájékoztató hirdetmény elkészítéséről és megjelentetéséről a Közbeszerzési Értesítőben, illetve szükség esetén az Európai Unió hivatalos lapjában.

2. A szerződés megkötése

2.1. Eredményes közbeszerzési eljárás alapján a szerződést a nyertes ajánlattevővel - közös ajánlattétel esetén a nyertes ajánlattevőkkel - kell írásban megkötni a közbeszerzési eljárásban közzétett végleges feltételek, szerződéstervezet és ajánlat tartalmának megfelelően

2.2. A közbeszerzési eljárás alapján kötendő szerződést a Polgármester írja alá.

2.3. Az Önkormányzat közbeszerzés tárgya szerint érintett belső szervezeti egysége köteles gondoskodni a megkötött szerződések naprakész nyilvántartásáról, különös tekintettel a szerződés megkötésének időpontjára, a teljesítési határidőre, a felek megnevezésére, az esetleges szerződés módosítására, az esetleges részteljesítésekre.

2.4. Az aljegyző az eljárást lezáró döntést követően figyelemmel kíséri a megkötött szerződések teljesítését, a teljesítési adatok, valamint az alvállalkozókkal kapcsolatos adatok EKR-ben történő közzétételét. Ha a szerződés teljesítése nem megfelelő, tájékoztatja a jegyzőt, és javaslatot tesz a lehetséges intézkedésekre.

3. A közbeszerzési szerződés módosítása, teljesítése

3.1. A megkötött szerződések módosítására a Kbt. 141. §-ban meghatározottak alapján van lehetőség. A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés módosítására és aláírására Polgármester jogosult.

3.2. A közbeszerzési szerződés módosításáról és annak indokáról, illetve a szerződés teljesítéséről, külön jogszabályban meghatározott minta szerinti tájékoztatót köteles a Polgármester a Közreműködő bevonásával elkészíteni és megküldeni a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottságának.

V. CÍM

JOGORVOSLATI ELJÁRÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. Az előzetes vitarendezési kérelemmel kapcsolatban a bírálóbizottság javaslata alapján hatáskörtől függően a polgármester dönt.
2. Ha a közbeszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, a Közbeszerzési Döntőbizottság értesítésében megjelölt, az észrevételek megadására rendelkezésre álló időn belül a közbeszerzési eljárást lebonyolító külső szakértő, tanácsadó, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, a jegyző közreműködésével állítja össze a közbeszerzéssel kapcsolatos észrevételeket és-

bírálóbizottság javaslata alapján hozott polgármesteri döntés után- küldi meg a Közbeszerzési Döntőbizottság részére.

3. A Közbeszerzési Döntőbizottságnál az Ajánlatkérő képviselőjében a közbeszerzési eljárást lebonyolító külső szakértő, tanácsadó, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, ennek hiányában a Polgármester által kijelölt és meghatalmazott személy jár el.

4. Ha a Közbeszerzési Döntőbizottság jogsértést állapít meg, illetőleg a jogorvoslati eljárás eredményeként megsemmisíti az eljárást lezáró ajánlatkérői döntést, úgy az adott közbeszerzési eljárás további vitelére vonatkozó alternatív döntési javaslatot a polgármester, a döntőbizottsági határozat kézhezvételétől számított 5 napon belül köteles elkészíteni, és azt a Képviselő-testület elé terjeszteni döntéshozatalra.

VI. CÍM

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK DOKUMENTÁLÁSI RENDJE

1. A közbeszerzési eljárásokat azok megindításától a jogorvoslati eljárás jogerős lezárásáig, illetőleg a közbeszerzési eljárást lezáró szerződés teljesítéséig terjedően írásban kell dokumentálni. A keletkezett iratokat, szerződéseket, azzal kapcsolatos jelentéseket, összegzéseket, iratokat, dokumentumokat papír alapon és elektronikus úton rögzített (pendrive, külső winchester, DVD lemez) formában is meg kell őrizni.

2. A közbeszerzési eljárás során keletkező valamennyi iratot és dokumentumot a Polgármester az erre irányuló határozatok, szabályzatok vagy egyéb utasítás szerint köteles kezelni és őrizni és jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a szerződés teljesülésétől számított legalább 5 évig meg kell őrizni.

3. Jelen 1. és 2. pontban szereplő kötelezettségekről EKR-ben lebonyolított eljárások esetében az EKR gondoskodik.

VII. CÍM

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSBAN RÉSZTVEVŐK FELELŐSSÉGE

1. A közbeszerzési eljárásban a Kbt. és a végrehajtására szolgáló egyéb jogszabályok, belső szabályok érvényesülését a közbeszerzési eljárás megvalósításában résztvevő, feladat-, és hatáskörének megfelelően minden - az előkészítésben, lebonyolításban, döntéshozatalban - résztvevő személynek és szervezetnek biztosítani kell, akik, ezen szabályok megsértése esetén a vonatkozó jogszabályok szerint felelősséggel tartoznak.

2. A Közreműködő – így különösen a megbízott felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, illetve más külső szakértő, lebonyolító – felelősségéről szóló helytállási kötelezettséget a velük kötött szerződésben rögzíteni kell.

VIII. CÍM

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében a Kbt. és a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

2. Jelen Szabályzat 2025. május 01. napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatálybalépését követően indult közbeszerzési eljárások esetében kell alkalmazni.

3. Jelen szabályzat rendelkezéseit a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet, valamint a 2021-2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet rendelkezéseivel összhangban kell alkalmazni.

Kelt: Nyíradony, 2025. április 29.

jegyző

ph.