Melléklet a 105/2026.(IX.16.) határozathoz

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Edelény Város Önkormányzata (a továbbiakban: Ajánlatkérő) a közpénzek hatékony felhasználásának átláthatósága és nyilvános ellenőrizhetőségének biztosítása, továbbá a közbeszerzések során a tisztességes verseny feltételeinek, továbbá a közbeszerzési eljárásban résztvevők esélyegyenlőségének megteremtése és az egyenlő bánásmód biztosítása érdekében a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27.§ (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően és az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet (továbbiakban: EKR rendelet) vonatkozó rendelkezései alapján az alábbi Közbeszerzési Szabályzatot alkotja.

I. fejezet
Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja

A Közbeszerzési Szabályzat elfogadásának célja, hogy az meghatározza az Ajánlatkérő 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, és ennek keretében meghatározza különösen az eljárásai során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket és az ajánlatkérő nevében eljáró, az EKR rendelet szerinti elektronikus közbeszerzési rendszerben (a továbbiakban: EKR) történő regisztrációra jogosultak körét, valamint az ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét.

2. A szabályzat hatálya

2.1. Általános rendelkezések:

a) Az ajánlatkérő közbeszerzési eljárásait az EKR rendelet szerint - ha a 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendeletből más nem következik - elektronikus úton, az EKR-en keresztül folytatja le.

b) Az EKR használatához a rendszerben az Önkormányzat, valamint a Hivatal regisztrációjához természetes személyként a regisztrációt a Jegyző végzi el. A Jegyző gyakorolja a rendszerben a "szervezeti szuper user" tevékenységet. Az Önkormányzathoz, valamint a Hivatalhoz, mint szervezethez az EKR-ben csatlakozni kívánó személyek/szervezetek kérelmét, csatlakozási kérelem jóváhagyása esetén a csatlakozott személyek/szervezetek jogosultságát, szerepkörét, szerepkörének szintjét a Jegyző bírálja el és osztja ki.

2.2. A szabályzat személyi hatálya kiterjed

a) az eljárás során döntést hozó személyre;
b) a Kbt. 27.§ (3) és (4) bekezdése szerinti bíráló bizottságra, valamint a bírálóbizottság ülésén tanácskozási joggal résztvevő személyre;
c) a Kbt. 27.§ (3) bekezdése szerinti felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóra/ állami közbeszerzési szaktanácsadó
d) valamennyi, az Ajánlatkérő közbeszerzési eljárásába bevont személyre, különösen a közbeszerzés előkészítésében, lebonyolításában, a döntéshozatalban, valamint a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos járulékos teendőkben részt vevő személyre, az Ajánlatkérőhöz kötődő jogviszonyától függetlenül.

2.3. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Kbt. szerinti közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó visszterhes

a) árubeszerzésre;
b) szolgáltatás megrendelésre;
c) építési beruházásra;
d) építési- vagy szolgáltatási koncesszióra, valamint
e) koncessziós beszerzési eljárásokra.

2.4. Az Ajánlatkérő közbeszerzési eljárás lefolytatására kötelezett Kbt. 5.§ (1) bekezdés cd) alpont szerinti ajánlatkérőnek minősül.

2.5. A Kbt. kivételek körében szabályozott eseteiben (különösen a Kbt. 9.§, 11.§, 12.§, 13.§, 14.§, 111.§) közbeszerzési eljárást nem köteles az Ajánlatkérő lefolytatni, és ezekben az esetekben jelen szabályzatot sem köteles alkalmazni.

3. A közbeszerzés értékének meghatározása

3.1. A közbeszerzési és koncessziós beszerzési eljárások értékhatárát uniós értékhatár esetében az Európai Bizottság Hivatalos Lapjában, míg nemzeti értékhatár esetén a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározottak szerint illetőleg a Közbeszerzési Hatóság ezirányú – adott évre vonatkozó – tájékoztatója alapján kell figyelembe venni.

3.2. A közbeszerzés értékét a Kbt. 16-20. §-a alapján kell meghatározni. A Kbt. megkerülése céljából tilos a közbeszerzést részekre bontani. Az irányadó értékhatár és a beszerzés becsült értéke alapján köteles az Ajánlatkérő az irányadó eljárásrendet és azon belül a lehetséges eljárástípusok közül az adott beszerzés szempontjából legmegfelelőbbet alkalmazni.

4. A központosított közbeszerzés

4.1. Az Ajánlatkérő nem tartozik a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 1.§ (1) bekezdésének hatálya alá. Az Ajánlatkérő a Korm. rendelet 4-6.§-a alapján önként csatlakozhat a központi beszerző szervezet által kezelt központosított közbeszerzési rendszerbe. Az önként csatlakozásról a jelen szabályzat alapján az eljárásrend szerinti döntéshozó dönt.

4.2. Központosított közbeszerzés esetében a jelen szabályzat előírásait megfelelően alkalmazni kell az esetleges jogszabályi és az adott központosított közbeszerzést érintő keretmegállapodás szerinti - esetlegesen eltérő - feltételekkel és előírásokkal.

II. fejezet

Az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi köre, továbbá az eljárásai során hozott döntésekért felelős személy, személyek, vagy testületek

1. A Képviselő-testület feladatai

1.1. A **Képviselő-testület** feladatai:

a) az általános jellegű, Kbt. 27.§ (1) bekezdés szerinti közbeszerzési szabályzat és a módosításának elfogadása;
b) éves közbeszerzési terv és módosításának elfogadása;
c) a Kbt. 30.§-a szerinti megállapodás megkötése, illetőleg erre vonatkozó döntés meghozatala,
d) adott esetben a Kbt. 29.§-a alapján más ajánlatkérő meghatalmazása;
e) szükség esetén, kivételesen az általános szabályoktól való eltérés;
f) szükség esetén, kivételesen egyedi eljárási rend megalkotása.

1.2. A **Városfejlesztési és Városüzemeltetési Bizottság** (döntéshozó) feladatai:

a) a közbeszerzési eljárás megindításának elhatározása;
b) az uniós értékhatárt elérő, vagy meghaladó értékű közbeszerzési eljárások során az döntés(ek) meghozatala;
c) a nemzeti értékhatárt elérő, vagy meghaladó értékű közbeszerzési eljárások során a döntés(ek) meghozatala;
d) adott esetben az ajánlattételre felkérni kívánt gazdasági szereplők meghatározása.

A Városfejlesztési és Városüzemeltetési Bizottság tagjainak, a Kbt. 25.§ szerinti összeférhetetlenségi előírásoknak meg kell felelnie és erről az eljárás valamennyi szakaszához/folyamatához kapcsolódóan nyilatkozatot kell tennie.

2. A polgármester feladatai

2.1. A polgármester feladatai:

a) képviseli az ajánlatkérőt az eljárás során;
b) az eljárást megindító felhívás/hirdetmény elfogadását követően gondoskodik az eljárás megindításáról;
c) a bírálóbizottság tagjainak, és az eljárásban részvevő más személyeknek, szervezeteknek a kijelölése, szükség esetén visszahívása és új tag kijelölése;
d) hirdetménnyel induló eljárás esetén a korábban jóváhagyott hirdetmény tartalmának a hirdetményellenőrzés során tett hiánypótlás miatti módosítása, illetőleg a módosítás jóváhagyása;
e) közbeszerzési témafelelős kijelölése és/vagy külső szakértő jóváhagyása;
f) a közbeszerzési szerződés megkötése;
g) jogorvoslati eljárás esetén az Ajánlatkérő képviseletét ellátó meghatalmazása.

2.2. A polgármesternek a Kbt. 25.§ szerinti összeférhetetlenségi előírásoknak meg kell felelnie és erről az eljárás valamennyi szakaszához/folyamatához kapcsolódóan nyilatkozatot kell tennie.

3. A bírálóbizottság feladatai

3.1. A bírálóbizottság feladata

a) a beérkezett ajánlatok megvizsgálása, formai és tartalmi érvényességének megállapítása;
b) kizáró okok vizsgálata az eljárás során;
c) adott esetben az alkalmassági feltételeknek való megfelelés vizsgálata;
d) esetlegesen hiánypótlás elrendelése;
e) értékelési, bírálati szempont szerinti értékelés lefolytatása;
f) írásbeli szakvélemény és döntési javaslat készítése a döntéshozó részére;
g) tárgyalásos eljárás esetén a tárgyalás(ok)on való részvétel.

3.2. A polgármester legalább három tagú bírálóbizottságot jelöl ki a megfelelő szakértelem, illetőleg a Kbt. 27. § (3) bekezdésében foglaltaknak való megfelelés érdekében.

3.3. A bírálóbizottsági tagoknak a Kbt. 25.§ szerinti összeférhetetlenségi előírásoknak meg kell felelniük, és erről az eljárás valamennyi szakaszához/folyamatához kapcsolódóan nyilatkozatot kell tennie.

3.4. A bírálóbizottság testületként működik, döntését, javaslatait, szakvéleményét az ülésén hozza meg, melyről jegyzőkönyv készül. A bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az eljárást lezáró döntést meghozó testület részére. A tagok nem kötelesek bírálati lapot kitölteni, de amennyiben a tagok többsége úgy határoz, minden tag köteles egyenként bírálati lap kitöltésére.

4. Közbeszerzési témafelelős feladatai

4.1. A közbeszerzési témafelelős feladata

a) adott esetben a közbeszerzési terv, illetőleg a módosításának előkészítése;
b) az eljárás lefolytatásához szükséges speciális szakértelem szükségessége esetén szakértő bevonásának kezdeményezése;
c) az eljárásban résztvevők munkájának koordinálása és segítése;
d) az eljárás előkészítése, a közbeszerzés megindítása feltételeinek vizsgálata, becsült érték, javasolt eljárásrend és eljárástípus meghatározása;
e) az eljárást megindító felhívás/hirdetmény és a hozzá tartozó dokumentáció, műszaki leírás és egyéb ismertető előkészítése,
f) az eljárást megindító felhívás/hirdetmény megküldése/közzététele, adott esetben ezt megelőzően az összefoglaló tájékoztatás közzététele;
g) a dokumentáció megküldése/rendelkezésre bocsátásának megszervezése;
h) kiegészítő tájékoztatás kérése esetén a válasz megszerkesztése és megküldése, konzultáció esetén a konzultáció megszervezése;
i) az adminisztrációs feladatok ellátása, így különösen jelenléti ívek, jegyzőkönyvek, adott esetben bírálati lapok elkészítése;
j) az ajánlatok bontásán való részvétel; amennyiben nem az EKR-ben történik, az ajánlatok átvételének és bontásának megszervezése.
k) összegezés elkészítése és megküldése;
l) a megkötendő szerződés előkészítése;
m) hirdetményminták elkészítése és megküldése;
n) a közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó járulékos teendők (így különösen: hirdetményi díj átutalással kapcsolatos teendők megszervezése, Kbt. 43.§-a szerinti közzétételi feladatok, EKR rendszerkarbantartás) elvégzése
o) az eljárási határidők figyelemmel kísérése és betartása;
p) az Ajánlatkérő képviselete az eljárás során;

4.2. A közbeszerzési eljárás szakszerű előkészítése, az eljárás folyamán az adminisztratív teendők ellátása, és adott esetben a megfelelő szakértelem biztosítása érdekében a döntéshozó közbeszerzési témafelelőst jelölhet ki. A közbeszerzési témafelelős egyben bírálóbizottsági tag is lehet. Témafelelős kijelölése, illetőleg a témafelelős feladatainak külső szakértőre történő delegálásának hiányában a jegyző köteles gondoskodni a témafelelőst terhelő kötelezettségek ellátásáról.

4.3. A kijelölt témafelelősnek a Kbt. 25.§ szerinti összeférhetetlenségi előírásoknak meg kell felelnie, és az eljárás valamennyi szakaszához/folyamatához kapcsolódóan nyilatkozatot kell tennie.

5. Külső (közbeszerzési) szakértő feladatai

5.1. Az ajánlatkérő szervezetén kívüli – külső – szakértő feladata

a) külön megbízási szerződés alapján elláthatja a közbeszerzési témafelelős feladatainál meghatározott teendők egy részét, vagy a teendők egészét;
b) jogorvoslat esetén ellátja a képviseletet jogorvoslati eljárásban;
c) közbeszerzési szakmai kérdésekben ellátja az eljárásban résztvevők munkájának segítését, közbeszerzési kérdésekben tanácsadást;
d) javaslatot tesz közbeszerzési szabályozási kérdésekben.

5.2. A külső közbeszerzési szakértő megbízási szerződés alapján látja el feladatát, mely szerződésben rögzíthető, hogy mely jelen szabályzat szerinti tevékenység tartozik a kötelezettségei közé. A külső szakértő egyben bírálóbizottsági tag is lehet.

5.3. A Kbt. 27.§ (3) bekezdése alapján külső közbeszerzési szakértő / állami közbeszerzési szaktanácsadó bevonása az adott közbeszerzési eljárásba kötelező.

5.4. Építési beruházás esetén az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 4.§-a szerinti szakértő bevonása az eljárásba – amennyiben Ajánlatkérő saját alkalmazottjai között nem található ilyen személy – kötelező.

5.5. A külső szakértőnek a Kbt. 25.§ szerinti összeférhetetlenségi előírásoknak meg kell felelnie, és erről az eljárás valamennyi szakaszához/folyamatához kapcsolódóan nyilatkozatot kell tennie.

6. Az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi köre

6.1. Az eljárásban résztvevők kötelesek együttműködni, és tevékenységüket összehangolni, annak érdekében, hogy az eljárás törvényesen, és a lehető leggyorsabban és eredményesen lezáruljon.

6.2. Az eljárásban résztvevők kötelesek a feladataikat jogszerűen, a tőlük elvárható legmagasabb szakmai színvonalon, a jogszabályi és jelen szabályzat szerinti előírásoknak megfelelően ellátni, az eljárási cselekményeket határidőben elvégezni, a döntéseiket határidőben és kellő körültekintéssel meghozni.

6.3. Az eljárás szabályszerűségéért, jogszerűségéért a jelen szabályzat szerinti feladatmegosztás alapján az eljárásban résztvevők a felelősek.

6.4. Az eljárás adminisztrálásáért, dokumentálásáért a témafelelős, illetőleg a témafelelősi feladatokat ellátó személy vagy szervezet a felelős.

6.5. Az eljárást megindító és az eljárást lezáró döntésért, illetőleg adott esetben az eljárás során hozott közbenső döntésekért a döntéshozó a felelős.

6.6. A külső szakértő, illetőleg közbeszerzési lebonyolító a jogszabályokban meghatározott felelősséggel tartozik saját tevékenysége, munkatársai, illetőleg alvállalkozói és más teljesítési segédei által okozott valamennyi kárért.

III. fejezet

A közbeszerzések előkészítése

1. Közbeszerzési Terv

1.1. Az Ajánlatkérő minden költségvetési évének elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet készít. A közbeszerzési tervet az ajánlatkérő legalább öt évig megőrzi. Az éves összesített közbeszerzési tervet, a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig el kell készíteni, a Kbt. és az EKR rendelet rendelkezései szerint közzé kell tenni.

Az EKR rendelet 7.§ (5) bekezdése szerinti közbeszerzési terv minimális adattartalmaként az EKR-ben meg kell adni az alábbi adatokat:

a) a közbeszerzés tárgyát,

b) a közbeszerzés tervezett mennyiségét,

c) a közbeszerzésre irányadó eljárási rendet,

d) a tervezett eljárás fajtáját,

e) az eljárás megindításának tervezett időpontját, és

f) a szerződés teljesítésének várható időpontját.

1.2. A közbeszerzési terv elkészítése előtt az Ajánlatkérő indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell.

1.3. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Az Ajánlatkérő a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathat. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.

2. Az egyes eljárások előkészítése

2.1. A konkrét közbeszerzési eljárás előkészítése során el kell végezni az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelmérést, előzetes piaci konzultációt, a közbeszerzés becsült értékének felmérését, a közbeszerzési dokumentumok előkészítését.

2.2. A közbeszerzés becsült értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált - általános forgalmi adó nélkül számított - teljes ellenszolgáltatást kell érteni A becsült érték meghatározásánál a Kbt. 16-20.§-a, továbbá 25.§ (7) bekezdése és 28.§-a szerint előírtakra figyelemmel kell eljárni.

2.3. A közbeszerzés becsült értékére tekintettel kell kiválasztani az alkalmazandó eljárásrendet (uniós vagy nemzeti eljárásrend), és az adott eljárásrenden belül a közbeszerzéshez igazodó, legmegfelelőbb eljárástípust, figyelemmel a Kbt. 21-24.§-ára is.

2.4. Az alkalmazott eljárásrend és a kiválasztott eljárástípushoz, valamint a beszerzés becsült értékéhez és tárgyához igazodóan kell, illetőleg lehet az adott közbeszerzéshez tartozó kizáró okokat és az alkalmassági feltételeket meghatározni, figyelemmel a Kbt. 62-63.§-ában, valamint a Kbt. 65.§-ában, továbbá a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról szóló 321/2015. (X. 30.) Korm. rendeletben foglaltakra.

2.5. Az eljárás előkészítése keretében el kell készíteni az eljárást megindító felhívást/hirdetményt.

2.6. Az eljárás előkészítése keretében el kell készíteni az eljárást megindító felhívással/hirdetménnyel összhangban álló közbeszerzési dokumentumokat, illetőleg a Kbt. 3.§ 21. pontja szerinti valamennyi közbeszerzési dokumentumot, így különösen a közbeszerzés tárgyához tartozó műszaki leírást, ismertetőt, az adott közbeszerzéstől függően részletes ártáblázatot vagy árazatlan költségvetést, illetőleg a gazdasági szereplők által benyújtandó dokumentumok mintáit.

2.7. Az előkészítés során a döntéshozónak írásban döntést kell hoznia a közbeszerzési eljárás megindításáról.

IV. fejezet

A közbeszerzések lefolytatása

1. Az eljárás megindítása, ajánlattételi/részvételi szakasz

1.1. A közbeszerzési eljárás az előkészített és a döntéshozó által jóváhagyott felhívás/hirdetmény gazdasági szereplők részére történő megküldésével, illetőleg a hirdetmény közzétételével indul meg.

1.2. Az ajánlattételi/részvételi szakaszban a kiegészítő tájékoztatás kérésekre a válasz megadása, továbbá a helyszíni bejárásra a Kbt. 56.§-a, illetőleg 114.§ (6) bekezdése alapján kerülhet sor.

1.3. Az ajánlattételi/részvételi határidő lejártáig a felhívás/hirdetmény tartalma szükség esetén módosítható, mely esetben eljárástípustól függően a Kbt. 55.§, vagy a Kbt. 115.§ (3) bekezdése alkalmazandó.

1.4. Az eljáráshoz tartozó közbeszerzési dokumentumokat a felhívásban/hirdetményben megjelölt időtartamban és módon valamennyi érdekelt gazdasági szereplőnek rendelkezésre kell bocsátani, illetőleg amennyiben a Kbt. 39.§-a szerinti előírás alapján a feltételek fennállnak, korlátlanul és teljeskörűen, közvetlenül és díjmentesen elektronikusan elérhetővé kell tenni.

2. Az ajánlatok (részvételi jelentkezések) bontása

2.1. Amennyiben nem az EKR-ben történik, a felhívás/hirdetmény szerinti határidő lejártának időpontjában (bontás időpontja) valamennyi beérkezett ajánlat bontását meg kell kezdeni, és addig kell folytatni, amíg valamennyi ajánlat bontására sor nem került. A bontásról jegyzőkönyvet kell felvenni, és szükség szerint (nagy számú jelenlévő esetén) jelenléti ívet kell készíteni. Az ajánlatok felbontásakor ismertetni – és a jegyzőkönyvben is rögzíteni – kell az ajánlattevők nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét), valamint azokat a főbb, számszerűsíthető adatokat, amelyek az értékelési szempontok alapján értékelésre kerülnek. Az ajánlatok bontásának megkezdése előtt ismertethető a rendelkezésére álló fedezet összege is. A részvételi jelentkezések felbontásakor ismertetni kell a részvételre jelentkezők nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét). A bontási jegyzőkönyvet a bontástól számított öt napon belül kell megküldeni az összes ajánlattevőnek (részvételre jelentkezőnek).

2.2. Az ajánlatok/részvételi jelentkezés felbontásánál csak az ajánlatkérő, az ajánlattevők (részvételre jelentkezők), valamint az általuk meghívott személyek, továbbá - a közbeszerzéshez támogatásban részesülő ajánlatkérő esetében - a külön jogszabályban meghatározott szervek képviselői és személyek lehetnek jelen. E személyek a bontáson a felolvasólapba betekinthetnek.

2.3. A határidő után beérkezett ajánlat vagy részvételi jelentkezés benyújtásáról szintén jegyzőkönyvet kell felvenni, és azt az összes - beleértve az elkésett - ajánlattevőnek, illetve részvételre jelentkezőnek megküldeni.

3. Az ajánlatok/részvételi jelentkezések bírálata és értékelése

3.1. A bontási jegyzőkönyv alapján határidőben beérkezett ajánlatok/részvételi jelentkezések figyelembe vételével a bírálóbizottságnak meg kell vizsgálnia, hogy az ajánlatok, illetve részvételi jelentkezések megfelelnek-e a közbeszerzési dokumentumokban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek. A bírálóbizottság megvizsgálja, hogy mely ajánlat vagy részvételi jelentkezés érvénytelen, és hogy van-e olyan gazdasági szereplő, akit az eljárásból ki kell zárni.

3.2. Hiánypótlás, illetőleg tisztázandó kérdés esetén a bírálóbizottság dönt a hiánypótlás, illetőleg felvilágosítás kérés elrendeléséről, és a felmerült hiány, illetőleg tisztázandó kérdésre tekintettel meghatározza az erre nyitva álló határidőt.

3.3. Tárgyalásos eljárás, illetőleg tárgyalás esetén a bírálóbizottság a felhívásban/hirdetményben, illetőleg az erre vonatkozó közbeszerzési dokumentumban megjelölt időpontban, feltételekkel és keretek között tárgyalást tart.

3.4. Az érvényesnek talált ajánlatokat a bírálóbizottság az értékelési szempont(ok) alapján értékeli, és javaslatot tesz a nyertes gazdasági szereplőre, továbbá a bírálóbizottság döntésétől függően a második helyezettre.

3.5. A bírálóbizottság a munkájáról jegyzőkönyvet vesz fel. A bírálóbizottság akkor láthatja el az értékelési feladatait, ha az ülésén legalább a kijelölt/felkért tagok fele, de legalább a Kbt. 27.§ (3)-(4) bekezdése szerinti létszám és szakértelem biztosított. Amennyiben a bírálat során a jelen lévő tagok eltérő véleményen vannak, úgy a jegyzőkönyvben rögzíteni kell az eltérő véleményt, és erről a tagok között szavazást kell tartani. A legtöbb szavazatot kapott álláspontot kell a döntéshozó elé terjeszteni. Véleményeltérés hiányában nem szükséges külön szavazást tartani.

3.6. Az értékelési/bírálati jegyzőkönyv alapján írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot kell a bírálóbizottságnak a döntéshozó elé terjeszteni, melyet valamennyi, értékelésben részt vevő bíráló tag aláír. Az írásbeli szakvélemény és döntési javaslat tartalmazza legalább:

a) az eljárás megnevezését
b) javaslatot az érvényes ajánlattevő(k)re, javaslatot az érvénytelen ajánlattevő(k)re és az érvénytelenség indokaira
c) javaslatot az eljárás eredményére, illetőleg eredménytelenségére és annak indokára
d) eredményes eljárás esetén javaslatot a nyertes gazdasági szereplőre, a nyertes ajánlat szerinti értékelési szempontok ismertetésével
e) adott esetben javaslatot a második helyezett nyertes gazdasági szereplőre, az ajánlata szerinti értékelési szempontok ismertetésével

3.7. Részvételi jelentkezés esetén a 3.5. pont szerintieket megfelelően alkalmazni kell, arra tekintettel, hogy részvételi szakaszban ajánlat nem tehető.

3.8. Közbenső döntés meghozatalának felmerülése esetén a bírálóbizottság javaslatot tesz a döntéshozó részére, és a döntéshozó a javaslat szerinti tartalom figyelembevételével hozza meg döntését.

4. Döntés az eljárás eredményéről, szerződéskötés, az eljárás lezárása

4.1. A bírálóbizottság döntési javaslata és írásbeli szakvéleménye alapján a döntéshozó meghozza az eljárást lezáró döntését, mely tartalmazza legalább:

a) az eljárás megnevezését
b) döntést az érvényes ajánlattevő(k)re, az érvénytelen ajánlattevő(k)re és az érvénytelenség indokaira vonatkozóan
c) döntést az eljárás eredményére, illetőleg eredménytelenségére és annak indokára vonatkozóan
d) eredményes eljárás esetén döntést a nyertes gazdasági szereplőre, a nyertes ajánlat szerinti értékelési szempontok ismertetésével
e) adott esetben döntést a második helyezett nyertes gazdasági szereplőre, az ajánlata szerinti értékelési szempontok ismertetésével

4.2. Az eljárást lezáró döntés meghozatalát követően annak tartalmáról tájékoztatni kell az eljárásban részt vevő gazdasági szereplőket három munkanapon belül, külön jogszabály szerinti összegezés minta kitöltésével és gazdasági szereplők részére történő megküldésével.

4.3. Eredménytelen eljárás esetén is a döntés szerinti tartalommal kell az összegezést elkészíteni.

4.4. Az összegezésben szereplő szerződéskötési tilalmi időszak utolsó napját követő napon lehet a nyertessel a szerződést megkötni. A megkötött szerződést haladéktalanul fel kell tölteni az EKR rendszerbe.

4.5. Az eljárás eredményéről tájékoztató hirdetményt kell közzétenni a közbeszerzési értesítőben a szerződéskötést, ennek hiányában az eljárás eredménytelenné nyilvánításáról vagy a szerződés megkötésének megtagadásáról szóló ajánlatkérői döntést követő tíz munkanapon belül.

4.6. A megkötött közbeszerzési szerződés teljesítését követő 30 napon belül fel kell tölteni a teljesítésre vonatkozó, Kbt. által előírt adatokat az EKR-be.

V. fejezet

A közbeszerzések dokumentálása

1. Az eljárásban résztvevők dokumentálási kötelezettsége

1.1. Az Ajánlatkérő, illetőleg a nevében eljáró szervezetek és személyek a közbeszerzési eljárást annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően írásban kötelesek dokumentálni. Az írásban történő dokumentálást a II. fejezet szerinti személyek, szervezetek kötelesek ellátni a saját felelősségi körükbe eső feladatokra vonatkozóan.

2. A közbeszerzési iratok megőrzése

2.1 A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig kell megőrizni.

2.2. Az Ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy az illetékes ellenőrző, vagy más illetékes szervek kérésére a közbeszerzéssel kapcsolatos iratokat megküldeni, illetőleg részükre hozzáférést biztosítani.

2.3. A közbeszerzési eljárás folyamán az eljárási iratok eredeti példánya a témafelelősnél állnak rendelkezésre, illetőleg az eljárás lezárultáig a témafelelős őrzi meg, majd azt követően az irattározási rend szerint az 1.2. pontra figyelemmel irattárba helyezi. Külső szakértő, a közbeszerzési eljárás teljeskörű lefolytatására igénybe vett lebonyolító közreműködése esetén az eljárási iratok eredeti példánya a külső szakértőnél, lebonyolítónál állnak rendelkezésre, illetőleg az eljárás lezárultáig a lebonyolító őrzi meg azokat. A szerződés(ek) megkötését követően, illetőleg ajánlatkérői igény esetén adott esetben a közbeszerzési eljárás ellenőrzését, utóellenőrzését követően a lebonyolító iratjegyzékkel együtt a nála lévő iratokat az Ajánlatkérő, illetőleg kijelölt képviselője részére átadja. Az iratmegőrzési kötelezettség ezt követően az Ajánlatkérőt terheli a saját irattározási rendje szerint.

2.4. Az Ajánlatkérő a közbeszerzési eljárás dokumentumait adott esetben – a támogatás elszámolása érdekében, és az elszámoláshoz szükséges formában – a támogatást nyújtó, illetőleg jogszabály szerint más ellenőrzésre feljogosított szervezet/személy rendelkezésére bocsátja. Az eredeti iratok rendelkezésre bocsátása esetén gondoskodni kell az eredeti iratok nyomtatott, vagy elektronikus másolatának elkészítéséről, és egyidejűleg meg kell jelölni a másolt iratok között az eredeti iratok fellelhetőségének helyét.

VI. fejezet

A közbeszerzések belső ellenőrzése

A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzését a rá vonatkozó munkatervben foglaltak szerint az Ajánlatkérő munkaszervének belső ellenőrzést végző szervezeti egysége látja el. A belső ellenőrzés magában foglalja a közbeszerzési eljárások törvényességének és szakszerűségének vizsgálatát, mely kiterjed különösen az elbírálás szempontjainak megfelelő alkalmazására, azok érvényesülésére, a szerződések megkötésére, módosítására és teljesítésére.

VII. fejezet

Záró rendelkezések

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Kbt., az EKR rendelet előírásait, valamint az ajánlatkérő belső szabályzataiban foglalt eljárási rendet kell megfelelően alkalmazni.

Jelen szabályzatot Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testülete 105/2026.(IX.16.) határozatával hagyta jóvá. A szabályzat 2026. október 1-jén lép hatályba és a hatályba lépését követően indított közbeszerzési eljárásokra kell alkalmazni.

Hatályba lépésével egyidejűleg az Edelény Város Önkormányzata Képviselő-testületének 90/2021.(IX.21.) határozatával jóváhagyott – többször módosított - Közbeszerzési Szabályzata hatályát veszti.

Edelény, 2026. szeptember 16.

Fischer Ferdinánd
polgármester