

1/2022. (I. 4.) számú elnöki utasítás

A Baranya Megyei Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzata

A Baranya Megyei Önkormányzat Közgyűlésének elnöke a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban Kbt.) 27. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Baranya Megyei Önkormányzat közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, az önkormányzat, mint ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendjét a Kbt. és végrehajtása tárgyában kiadott jogszabályokkal összhangban az alábbiak szerint szabályozza:

I.

A szabályzat célja

A Baranya Megyei Önkormányzat, mint ajánlatkérő (továbbiakban: Önkormányzat) a Kbt. végrehajtása tárgyában kiadott jogszabályokkal összhangban meghatározza:

- a) a közbeszerzési eljárások
 - előkészítésének
 - lefolytatásának
 - belső ellenőrzésénekfelelősségi rendjét;
- b) a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeket, illetőleg szervezeteket;
- c) a közbeszerzés eljárásainak dokumentálási rendjét;
- d) az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületeket.

II.

A közbeszerzési eljárás alapelvei

1. A közbeszerzési eljárásban – ideértve a szerződés megkötését is – az Önkormányzat, mint ajánlatkérő köteles biztosítani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát.
2. Az Önkormányzat, mint ajánlatkérő által lefolytatott közbeszerzési eljárásokban esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítani az ajánlattevők számára.
3. A közbeszerzési eljárásban az Önkormányzat a jóhiszeműség és tisztesség követelményeinek megfelelően köteles eljárni.
4. Az Önkormányzatnak, mint ajánlatkérőnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.
5. Az Európai Unióban letelepedett ajánlattevők, és a közösségi áruk számára nemzeti elbánást kell nyújtani az Önkormányzat által lefolytatott közbeszerzési eljárásokban. Az Európai Unió kivül letelepedett ajánlattevők és a nem közösségi áruk számára nemzeti elbánást a közbeszerzési eljárásban a Magyarországnak és az Európai Uniónak a közbeszerzések terén fennálló nemzetközi kötelezettségeivel összhangban kell nyújtani.

III.

A közbeszerzési eljárás előkészítésének rendje

1. A közbeszerzési eljárás előkészítése

1. Az Önkormányzat minden évben összesített közbeszerzési tervet készít, mely tartalmazza a tervezett közbeszerzések időbeli ütemezését, oly módon, hogy a Kbt-ben előírt szabályok maradéktalanul betartásra kerülhessenek.
2. Előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény esetén a közbeszerzési tervet módosítani kell. A módosítást minden esetben meg kell indokolni.
3. A közbeszerzési tervben szerepeltetni kell a több évre áthúzódó építési beruházásokat, továbbá a több évre vonatkozó szolgáltatásokat is.
4. A közbeszerzési terv összeállítása a Területfejlesztési Osztályvezető vagy az általa kijelölt köztisztviselő feladata.
5. A közbeszerzési tervet az önkormányzat éves költségvetésének elfogadását követően, az abban foglalt feladatokat figyelembe véve, legkésőbb a tárgyév március 31-ig kell elkészíteni, és az Önkormányzat honlapján, valamint az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben közzé kell tenni. Csak olyan közbeszerzési eljárás indítható, mely az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben már rögzítésre került.
6. A közbeszerzési tervet legalább 5 évig meg kell őrizni.
7. 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 együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel. Az Önkormányzat, mint ajánlatkérő a Kbt.-ben szabályozott esetekben köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.

2. Pénzügyi fedezet biztosítása

1. A közbeszerzési eljárást megindítani akkor lehet:
 - a) ha az Önkormányzat éves költségvetésében biztosít a szerződés megkötéséhez szükséges pénzügyi fedezetet, vagy megfelelő biztosíték van arra, hogy a teljesítés időpontjában pénzügyi fedezet rendelkezésre áll,
 - b) ha az Önkormányzat támogatásra irányuló igényt (pályázatot) nyújtott be, vagy fog benyújtani. Ez utóbbi körülményre az eljárás megindító felhívásban fel kell hívni az ajánlattevők/részvételre jelentkezők figyelmét.
2. A közbeszerzési eljárás megindításának további feltétele a beruházás megvalósításához szükséges valamennyi – jogerős – hatósági engedély megléte.
3. Közbeszerzési eljárás megindítására csak az erre vonatkozó közgyűlési határozat, vagy bizottsági határozat alapján kerülhet sor.

IV.

Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont szervek és személyek

A közbeszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában az alább felsorolt szervezetek és személyek vehetnek részt:

- a Baranya Megyei Önkormányzat Közgyűlése (továbbiakban: Közgyűlés),

- a Baranya Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Elnöke (továbbiakban: Közgyűlés elnöke),
- a Baranya Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága (továbbiakban: Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság)
- a megyei jegyző,
- a Bírálóbizottság,
- a Tárgyaló Bizottság,
- az Önkormányzat által megbízott személy, vagy szervezet (felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó)
- a Területfejlesztési Osztály vezetője,
- témafelelős.

Az eljárás előkészítésébe, vagy más szakaszába bevont személy, illetve szervezet meg kell, hogy feleljen a Kbt. 25.§-ában foglalt összeférhetetlenségi előírásoknak.

1. A Baranya Megyei Önkormányzat Közgyűlésének hatásköre

1. A Közgyűlés közbeszerzési hatásköre speciális, azon esetekre terjed ki, ahol jogszabály a hatáskört – át nem ruházhatóan – a Közgyűléshez telepíti.
2. A Közgyűlés közbeszerzési eljárások tekintetében a Baranya Megyei Önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló 6/2012. (II.29.) önkormányzati rendelet 8.§ (2) bekezdés f)-g) pontjában foglalt hatáskörökkel rendelkezik.
3. A Közgyűlés az általa indított két szakaszos közbeszerzési eljárás részvételi szakaszának lezáró döntését - a részvételre jelentkezők szerződés teljesítésére való alkalmasságáról, illetőleg alkalmatlanságáról, a részvételi jelentkezések érvényességéről, illetve érvénytelenségéről, valamint a részvételre jelentkezők eljárásból való kizárásáról - átruházhatja a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottságra.

2. A Közgyűlés elnökének hatásköre

1. A Közgyűlés elnöke a közbeszerzési eljárások tekintetében a Baranya Megyei Önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló 6/2012. (II.29.) önkormányzati rendelet 8.§ (4) bekezdés b)-c) pontjában foglalt hatáskörökkel rendelkezik.
2. A Közgyűlés elnöke képviseli az ajánlatkérőt, figyelemmel kíséri a közbeszerzési eljárást, és aláírja a közbeszerzési eljárás befejezését követően kötetendő szerződéseket.

3. A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság hatásköre

1. A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság biztosítja a Kbt. rendelkezéseinek betartását, közreműködik a közbeszerzési eljárások lebonyolításában.

3/A. A Közgyűlés által indított eljárások esetén

1. A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság a közbeszerzési eljárások tekintetében a Baranya Megyei Önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló 6/2012. (II.29.) önkormányzati rendelet 8.§ (3) bekezdés d)-f) pontjában foglalt hatáskörökkel rendelkezik.

2. A Közgyűlés közbeszerzési eljárást elrendelő döntését követően jóváhagyja az eljárást megindító felhívást, továbbá meghívásos eljárás és a Kbt. 115. § (1) bekezdése szerinti hirdetmény közzététele nélküli eljárás esetén meghatározza azon személyek és szervezetek körét, akik/amelyek az eljárásban ajánlatot tehetnek. A Közgyűlés a Kbt. 113.§-a szerinti eljárás esetén az összefoglaló tájékoztatás közzétételét megelőzően (az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben – a továbbiakban: EKR – történő rögzítés céljából) dönt a meghívandó ajánlattevők személyéről;
3. A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság a Közgyűlés által indított két szakaszos közbeszerzési eljárás esetén – amennyiben a Közgyűlés ezt a Bizottságra átruházta – a Bírálóbizottság szakvéleményének megismerése után dönt a részvételre jelentkezők szerződés teljesítésére való alkalmasságáról, illetőleg alkalmatlanságáról, a részvételi jelentkezések érvényességéről, illetve érvénytelenségéről, valamint a részvételre jelentkezők eljárásból való kizárásáról.

3/B. A bizottság által indított eljárások esetén

1. A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság közbeszerzési hatásköre általános, csak azon esetekre nem terjed ki, ahol jogszabály a hatáskört – át nem ruházhatóan – a Közgyűléshez telepíti.
2. A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság a Baranya Megyei Önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló 6/2012. (II.29.) önkormányzati rendelet 8.§ (3) bekezdés g)-h) pontjában foglalt hatáskörökkel rendelkezik.
3. Jóváhagyja az eljárást megindító felhívást, továbbá meghívásos eljárás és a Kbt. 115. § (1) bekezdése szerinti hirdetmény közzététele nélküli eljárás esetén meghatározza azon személyek és szervezetek körét, akik/amelyek az eljárásban ajánlatot tehetnek. A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság a Kbt. 113.§-a szerinti eljárás esetén az összefoglaló tájékoztatás közzétételét megelőzően (az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben történő rögzítés céljából) dönt a meghívandó ajánlattevők személyéről;

4. A Bírálóbizottság feladatai

1. A közbeszerzési eljárásban az eljárást megindító felhívás, ajánlati (ajánlattételi) felhívás, részvételi felhívás, illetve a dokumentáció elkészítésére, valamint az ajánlatok értékelésére a Hivatal köztisztviselői közül, szükség esetén külső szakértő bevonásával a Közgyűlés elnöke legalább három, legfeljebb öttagú Bírálóbizottságot hoz létre. A Közgyűlés elnöke a megyei önkormányzat képviselőjét felkérheti bizottsági tagságra tanácskozási joggal.
2. A Bírálóbizottság tagjainak megfelelő - a közbeszerzés tárgya szerinti, műszaki, technológiai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi - szakértelemmel kell rendelkezniük.
3. A Bírálóbizottság szakvélemény és döntési javaslat készítésével segíti az eljárásban résztvevő szervezetek döntését.

5. A Tárgyaló Bizottság feladatai

1. A Kbt.-ben szabályozott tárgyalásos eljárásban a tárgyalást Tárgyaló Bizottság folytatja le.
2. A Tárgyaló Bizottság a tárgyalás során az ajánlatkérő képviseletében jár el, ellátja a Kbt.-ben és a közbeszerzési dokumentumban meghatározott feladatokat. A Tárgyaló Bizottság elnöke a tárgyalásról jegyzőkönyvet készít, melyet haladéktalanul átad a Bírálóbizottságnak.

3. A Tárgyaló Bizottság legalább 3 tagból áll, tagjait a közbeszerzési dokumentumot elfogadó Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság választja meg saját tagjai közül, és javaslatot tehet a Közgyűlés elnökének további tagok kijelölésére, illetőleg felkérésére.
4. A Bizottságok által a Tárgyaló Bizottság tagjának javasolt hivatali köztisztviselőket a Közgyűlés elnöke kijelöli.
5. A Bizottságok által a Tárgyaló Bizottság tagjának javasolt, a közbeszerzés eredményes lefolytatásához szükséges szakértelemmel rendelkező személyeket a Közgyűlés elnöke felkéri.

6. A témafelelős

1. A Bírálóbizottság működését a megyei jegyző által kijelölt témafelelős koordinálja. A témafelelősi feladatokra kijelölt köztisztviselő a beszerzés tárgyára vonatkozó beszerzési, üzemelési, fenntartási ismeretekkel, az ajánlattevők, illetve részvételre jelentkezők pénzügyi, gazdasági és műszaki alkalmassága felmérésére és megítélésére vonatkozó ismeretekkel, esetenként meghatározott egyéb ismeretekkel rendelkező köztisztviselő.
2. A témafelelős feladata:
 - a közbeszerzési eljárás szakszerű előkészítésében való közreműködés a közbeszerzési eljárás lebonyolításával megbízott szervezettel,
 - kapcsolattartás a közbeszerzési eljárás lebonyolításával megbízott szervezettel,
 - a közbeszerzési eljárások lebonyolításához szükséges információk, adatok továbbítása a közbeszerzési eljárás lebonyolításával megbízott szervezet részére,
 - az eljárás lebonyolításának megszervezése,
 - valamennyi – az eljárás során szükséges – adminisztrációs intézkedés megtétele, és adatszolgáltatás a közbeszerzési nyilvántartás vezetéséhez,
 - az eljárások megindításához, lezárásához szükséges döntések meghozatalát előkészítő előterjesztések előkészítése
 - a nyertes ajánlattevőkkel kötendő szerződés aláírásra történő előkészítése, valamint aláírásának napján a megbízott szervezet vezetőjének – a Közbeszerzési Hatóság által az elektronikus eljárási és kommunikációs lehetőségek támogatása érdekében működtetett nyilvános szerződéstárban publikálás céljából – történő megküldése.
3. A témafelelős az eljárást lezáró döntést követően figyelemmel kíséri a megkötött szerződések teljesítését. Ha a szerződés teljesítése nem megfelelő, tájékoztatja a Közgyűlés elnökét, és javaslatot tesz a lehetséges intézkedésekre.

7. Önkormányzat által megbízott szervezet (felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó)

1. A közbeszerzési eljárások teljes körű lebonyolítását a Közgyűlés elnökének felkérésére külső személy/szervezet (pl. felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó) látja el.
2. A megbízott szervezet ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek a közbeszerzési eljárás szabályos lefolytatásához szükségesek, így különösen:
 - a közbeszerzési eljárások előkészítése (az adott közbeszerzés tárgyának és mennyiségének meghatározása, szükség esetén a kapcsolódó helyzet-, illetve piacfelmérés, a közbeszerzési eljárás becsült értékének meghatározása stb.),

- az ajánlatkérői igényeknek és a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelő eljárások típusának meghatározása,
- az eljárást megindító felhívások tervezetének elkészítése, ezt követő közzététele, vagy az ajánlattevőknek történő közvetlen megküldése,
- a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, ajánlattevők rendelkezésére bocsátása, módosítások átvezetése,
- kommunikáció a közbeszerzési eljárás során a Kbt. 40–41/C. § rendelkezéseinek betartásával,
- az ajánlattevők tájékoztatása, a konzultáció és a helyszíni szemle (helyszíni bejárás) megszervezése,
- az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatok elkészítése,
- az ajánlatok benyújtása és bontása a Kbt. 68. §-a szerint,
- az ajánlatok formai és tartalmi szempontból történő értékelése, hiánypótlás, felvilágosítás és indokolás-kérés tervezetének elkészítése, azok ajánlattevők felé történő megküldése,
- a szakmai bírálóbizottság munkájában való közreműködés, a munka eredményéről szóló jegyzőkönyv elkészítése és megküldése,
- az eljárások eredményéről szóló tájékoztatók jogszabály szerinti közzététele a Közbeszerzési Értesítőben, Európai Unió Hivatalos Lapjában, illetve az EKR-en keresztül a Közbeszerzési Hatóság részére történő megküldése, valamint ajánlattevők értesítése az eljárások eredményéről, az eljárások törvényben előírt összegzésének elkészítése és megküldése minden ajánlattevő részére,
- adott esetben a szerződés módosításáról szóló hirdetmények elkészítése és közzététele,
- a közbeszerzési eljárások során kiválasztott nyertes ajánlattevőkkel kötendő szerződéstervezetek elkészítése ajánlatkérő iránymutatásai alapján,
- döntést követően a megkötött szerződés publikálása a Közbeszerzési Hatóság által az elektronikus eljárási és kommunikációs lehetőségek támogatása érdekében működtetett nyilvános szerződéstárban,
- a közbeszerzési eljárások lefolytatásával kapcsolatban felmerülő, az irányító hatóság, a közreműködő szervezet, a közbeszerzések ellenőrzését végző szervezet, valamint a közbeszerzési felügyeleti szervek felé történő adatszolgáltatás megfelelő módon történő teljesítése,
- a lezárult közbeszerzési eljárás teljes dokumentációjának, a hozzá kapcsolódó teljes levelezésnek tartalomjegyzékkel történő átadása ajánlatkérő részére,
- az éves statisztikai összegezéshez szükséges adatok biztosítása.

8. Az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer

1. Az EKR-ben történő regisztrációra, az esetleges változtatásokra, valamint az EKR alkalmazására a témafelelős, illetve a megbízott szervezet jogosult és felelős.
2. Az Önkormányzat, mint ajánlatkérő nevében a témafelelős az EKR alkalmazása során a szervezeti szuper user szervezeti szintű jogosultságot, valamint az alábbi eljárás szintű jogosultságokat gyakorolja:
 - Közbeszerzési eljárást irányító
 - Közbeszerzési eljárás betekintő
 - Közbeszerzési eljárást szerkesztő
3. Az Önkormányzat, mint ajánlatkérő nevében a megbízott szervezet az EKR alkalmazására vonatkozó alábbi szervezeti szintű jogosultságokat gyakorolja:
 - Eljárás jogosultság karbantartó

- Közbeszerzési eljárást létrehozó
 - Közbeszerzési terv karbantartó
 - Szervezet tag
4. Az Önkormányzat, mint ajánlatkérő nevében a megbízott szervezet az EKR alkalmazására vonatkozó alábbi eljárás szintű jogosultságokat gyakorolja:
 - FAKSZ ellenjegyző
 - Közbeszerzési eljárást irányító
 5. Az EKR-ben a Közgyűlés elnöke és a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság tagjai jogosultak összeférhetetlenségi nyilatkozat alapján iratbetekintési jogot gyakorolni.

9. Az eljárások belső ellenőrzése

Az eljárások lefolytatásának törvényességét és szakszerűségét a Hivatal által megbízott belső ellenőr az eljárások befejezését követően belső ellenőrzés keretében köteles ellenőrizni. Az ellenőrzésekről készült jelentést a tisztségviselőknek, a megyei jegyzőnek érintett témafelelősnek megküldi.

V.

A közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje

1. A közbeszerzési eljárást – annak előkészítésétől az eljárás alapján megkötött szerződés teljesítéséig – írásban, a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően, a Hivatal Iratkezelési Szabályzata szerint kell dokumentálni. A közbeszerzési eljárás dokumentálása teljes körű, annak minden elemére és részfolyamatára kiterjed.
2. A közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó iratokat – közbeszerzési eljárásonként külön főszámon – a témafelelős vezeti.
Amennyiben a közbeszerzési eljárásba tanácsadó vagy szakértő szervezet kerül bevonásra, akkor a megbízott szervezetnél lévő, az eljárás lefolytatása során keletkezett, valamennyi irat eredeti példányát annak átadása után haladéktalanul az eljárás Hivatali dokumentációjába kell helyezni.
3. A közbeszerzési eljárásokról - a témafelelősök adatszolgáltatása alapján – a megyei jegyző által kijelölt köztisztviselő nyilvántartást vezet.
4. A Kbt. 46. §-ában meghatározott közbeszerzési eljárások dokumentálásával és az iratok megőrzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért a megyei jegyző felelős.
5. Az eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot az eljárás lezárultától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított 5 évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább 5 évig meg kell őrizni.
6. A Baranya Megyei Önkormányzat nevében a megyei jegyző által kijelölt köztisztviselő a tárgyévi beszerzésekről külön jogszabályban meghatározott minta szerint éves statisztikai összegzést készít, melyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig a Közbeszerzések Hatóságnak kell megküldeni.

VI.

Az eljárásba bevont személyek, az eljárás során döntést hozó személyek és testületek felelősségi köre

1. Az éves közbeszerzési terv elkészítéséért a Területfejlesztési Osztály vezetője vagy az általa kijelölt köztisztviselő felel. Az elfogadott közbeszerzési terv Önkormányzat

honlapján való közzétételéért a Szervezési Osztály vezetője, az elektronikus közbeszerzési rendszerben való közzétételéért a megbízott szervezet felel.

2. Az éves statisztikai összegzés Kbt-ben foglalt határidőre történő elkészítéséért és közzétételéért, továbbá a közbeszerzési nyilvántartás vezetéséért a megyei jegyző által kijelölt köztisztviselő a felelős.
3. Az eljárás előkészítésének, lefolytatásának jogszerűségéért, szabályszerűségéért, illetve szakszerűségéért a felkért személy/szervezet a felelős.
4. A döntési javaslat előkészítéséért, szabályszerűségéért, jogszerűségéért a Bírálóbizottság a felelős.
5. A szabályzat IV.6. 2. pontjában foglalt feladatok teljesítéséért - különös tekintettel az eljárások adminisztrálására, adatszolgáltatás teljesítésére, illetve az eljárás során keletkezett iratok megőrzésére - a témafelelős felel.
6. Az eljárás során hozott döntésekért, beleértve az eljárást lezáró döntést is, a döntést hozó szervezet – a Közgyűlés, illetve a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság – a felelős.
7. A Kbt. rendelkezéseinek mellőzésével lefolytatott beszerzések esetében a kötelezettségvállalás általános szabályai szerinti felelősség érvényesül.

VII.

A közbeszerzési eljárás lefolytatásának különös szabályai

1. Jelen szabályzat rendelkezéseit a 2007-2013. időszakban a részben Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó forrásból finanszírozott közbeszerzések során a 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet 37-46. §-aival, valamint a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatásokról szóló 272/2014 (XI. 05.) Korm. rendelet 95-109. §-aival összhangban kell alkalmazni.
2. Az 1. pontban hivatkozott közbeszerzések során a Bírálóbizottság kiegészül az előző pontban hivatkozott rendeletben feljogosított szervezetek által jelölt megfigyelővel.
3. A konzorciumi együttműködés keretében megvalósuló közbeszerzések esetében a jelen szabályzattól eltérő rendelkezések alkalmazásáról a Közgyűlés a konzorciumi együttműködési megállapodás elfogadásakor dönt.

VIII.

In house megállapodások megkötésére vonatkozó rendelkezések

1. A Kbt. 9. § (1) bekezdés h)-i) pontjának hatálya alá tartozó megállapodások előkészítése a megyei jegyző által kijelölt témafelelős feladatkörébe tartozik.
2. A megállapodás megkötése tárgyában hozandó döntés a Közgyűlés elnökének hatáskörébe tartozik.

IX.

Eljárás a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetén

1. E fejezet rendelkezései szerint kell eljárni azon beszerzések esetén, melyek értéke - figyelembe véve a Kbt. 21. §-ában foglalt előírásokat - nem éri el a költségvetési törvényben meghatározott nemzeti közbeszerzési értékhatárt, vagy tárgyánál fogva nem tartozik a Kbt. hatálya alá.

2. Közbeszerzési értékhatárok - kivéve a közszolgáltatói szerződésekre vonatkozó értékhatárokat - az alábbiak:
- árubeszerzés esetében: 15,0 millió forint;
 - építési beruházás esetében: 50,0 millió forint;
 - építési koncesszió esetében: 100,0 millió forint;
 - szolgáltatás megrendelése esetében: 15,0 millió forint;
 - szolgáltatási koncesszió esetében: 30,0 millió forint;

Eljárás megindítása, ajánlatkérői jogok gyakorlása

3. Az eljárás megindítására a Közgyűlés elnöke, a megyei jegyző vagy az osztályvezetők tehetnek javaslatot.
4. Az önkormányzat, mint ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit a Közgyűlés elnöke vagy az általa felhatalmazott személy gyakorolja, és hozza meg az eljárást lezáró döntést.
5. Ajánlatkérés, megrendelés csak akkor küldhető el, ha
- a kötelezettségvállalásra jogosult azt aláírta,
 - a beszerzés teljesítését biztosító költségvetési előirányzat rendelkezésre áll, vagy megfelelő biztosíték van arra, hogy a teljesítés időpontjában a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll majd, valamint
 - szerződéskötést igénylő beszerzés esetén a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek rendelkezésre állnak.

Általános szabályok

6. A beszerzési eljárás során a Polgári Törvénykönyv 6:74-6:76. §-ában, valamint az önkormányzat kötelezettségvállalási szabályzatában foglaltak figyelembevételével kell eljárni.
7. A II. fejezetben foglalt alapelveket a beszerzési eljárás során is megfelelően érvényesíteni kell.
8. A felkért gazdasági szereplők lehetőleg mikro-, kis- vagy középvállalkozások körébe tartozzanak.
9. A teljesítésre alkalmas, és érvényes ajánlatot tevő gazdasági szereplők közül azzal kell a szerződést megkötni, amely gazdaságilag legelőnyösebb ajánlatot tette.
10. Ha a beszerzés tárgya vagy jellege az ellenszolgáltatás mértékén túl az ajánlattevőhöz kapcsolódóan egyéb - a teljesítés szempontjából lényeges - tény vagy körülmény vizsgálatát is szükségessé teszi, a nyertes ajánlattevőt az ajánlatra történő felkérésben meghatározott értékelési szempontok alapján kell kiválasztani. A szerződést azzal az ajánlattevővel kell megkötni, amely az összességében legelőnyösebb ajánlatot tette.
11. Azzal a gazdasági szereplővel lehet szerződést kötni, akinek nincs egy évnél régebben lejárt köztartozása, valamint aki a nemzeti vagyonról szóló törvény szerinti átlátható szervezetnek minősül.
12. Az eljárást a megyei jegyző által kijelölt, a beszerzés tárgya szerinti osztály készíti elő és bonyolítja le a megyei jegyző által a beszerzések teljeskörű ügyintézésének ellátására kijelölt személy közreműködésével.
13. Az eljárás szabályzat szerinti lefolytatásáért, a szabályzat megtartását igazoló, megfelelő dokumentálásáért a beszerzés tárgya szerinti osztály vezetője által kijelölt köztisztviselő (a továbbiakban: beszerzés tárgya szerinti osztály kijelölt köztisztviselője) felel.

14. A megyei jegyző az eljárás megfelelő dokumentálásának elősegítése érdekében a beszerzési eljárás során kötelezően alkalmazandó iratmintákat határozhat meg.
15. Az Ávr. 53. § (1) bekezdés a) pontja alapján a bruttó 200.000 Ft egyedi értéket elérő vagy meghaladó beszerzések esetében a kötelezettségvállalásnak (megrendelésnek, szerződésnek) mindig előzetesen, írásban kell megtörténnie.

A Beszerzési eljárások fajtái:

- 16.
- a.) a nettó 1.000.000 forintot elérő vagy meghaladó, de a mindenkori közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések,
 - b.) a nettó 500.001 forint értéket elérő vagy meghaladó, de a nettó 1.000.000 forint értékhatárt el nem érő beszerzések
 - c.) a nettó 500.001 forint értéket el nem érő beszerzések

a.) A nettó 1.000.000 forintot elérő vagy meghaladó, de a mindenkori közbeszerzési értékhatárt el nem érő egyedi beszerzések rendje

A beszerzés tárgya szerinti osztály kijelölt köztisztviselője versenyeztetés keretében, ajánlatkérés alkalmazásával valósítja meg a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzéseket.

A beszerzés tárgya szerinti osztály kijelölt köztisztviselője az egyes beszerzések megkezdésekor legalább három különböző – a Közgyűlés elnöke által meghatározott – ajánlattevőnek köteles egyidejűleg írásbeli ajánlatkérést küldeni.

Az írásban megkeresett ajánlattevőknek legalább 5 munkanapot, illetve az ajánlat elkészítéséhez megfelelő időt kell biztosítani ajánlat megtételére.

Az ajánlatkérés tartalmát egységesen kell meghatározni annak érdekében, hogy a beadott ajánlatok összehasonlíthatóak legyenek.

Az ajánlatkérés az alábbiakat tartalmazza:

- a) az ajánlatkérő neve, címe, elérhetőségi adatai, képviselője,
- b) a beszerzés tárgya, mennyisége, műszaki tartalma, továbbá minőségi és teljesítési követelménye,
- c) a teljesítési határideje, vagy időtartama,
- d) a teljesítés helye,
- e) az értékelési szempontok.

Az ajánlatok értékelését legkésőbb a beérkezési határidőt követő legfeljebb 10 munkanapon belül kell elvégezni.

Az ajánlatok értékelését a bíráló bizottság végzi, melyben a beszerzés tárgya szerinti osztály vezetője részéről írásban megbízott személyek (legalább 3 fő) vesznek részt. A bíráló bizottság minden esetben páratlan számnak megfelelő tagból áll.

A bíráló bizottság tagjait úgy kell kijelölni, hogy az ajánlat elbírálására megfelelő szakértelemmel rendelkezzenek. Amennyiben a beszerzés tárgya szerinti osztály nem rendelkezik a beszerzés tárgya szerinti szakemberrel, bíráló bizottsági tagként más szervezeti egység köztisztviselője is bevonható az eljárásba.

A bírálóban részt vevő személyek nevét, a beszerzési eljárás tárgyát, az ajánlattevők nevét, címét, az ajánlatok értékelésre kerülő főbb tartalmi elemeit, továbbá az ajánlattevők kiválasztási folyamatát, annak indokait, illetve az ajánlatok érvényességére, a beszerzési eljárás eredményére, a nyertes kiválasztására, vagy az eljárás eredménytelenségére vonatkozó javaslatot a beszerzés tárgya szerinti osztály kijelölt köztisztelője jegyzőkönyvben rögzíti. A jegyzőkönyvet a beszerzés tárgya szerinti osztály vezetője hagyja jóvá. Ha az ajánlat hiányos, az ajánlattevőt hiánypótlásra szólíthatja fel a bizottság.

Eredménytelen a beszerzési eljárás, ha:

- a) nem nyújtottak be ajánlatot,
- b) az ajánlattevők egyike sem felel meg az ajánlati felhívásban foglalt feltételeknek,
- c) egyik ajánlattevő sem tett – az ajánlatkérő rendelkezésére álló anyagi fedezet mértékére tekintettel – megfelelő ajánlatot,
- d) ha az ajánlatkérő megváltozott körülményei (indokolt okok) miatt nem hirdet eredményt.

A Közgyűlés elnöke a bíráló bizottság jegyzőkönyvben foglalt javaslata alapján dönt az eljárás eredményéről, illetve a nyertes kiválasztásáról. A beszerzés tárgya szerinti osztály kijelölt köztisztviselője a döntést követően haladéktalanul, de legkésőbb 10 munkanapon belül írásban, elektronikus úton tájékoztatja az ajánlattevőket az eljárás eredményéről.

b.) Nettó 500.001 forint értéket elérő vagy meghaladó, de nettó 1.000.000 forint értéket el nem érő beszerzések rendje

Amennyiben a beszerzés értéke a nettó 500.001 forintot eléri vagy meghaladja, de a nettó 1.000.000 forintot nem éri el, és a beszerzés tárgya azt lehetővé teszi, legalább három árajánlat bekérése kötelező.

Ha a célszerűség, hatékonyság elve alapján nem indokolt, vagy nincs lehetőség három árajánlat bekérésére, vagy az árajánlat kérésre nem érkezik legalább három árajánlat, a nyilvánosan közzétett árak, internet katalógusok, hirdetésmények alapján a beszerzés tárgya szerinti osztály kijelölt köztisztviselője írásban megindokolja az ár megfelelőségét.

Az ajánlatkérést az esetenként meghatározott szakmai és műszaki szempontok szerint kell megtenni úgy, hogy a beadott ajánlatok összehasonlíthatóak legyenek.

Az árajánlatkérés e-mailen vagy postai úton történhet.

A beszerzés tárgya szerinti osztály kijelölt köztisztviselője az ajánlatok közül köteles az Önkormányzat számára legkedvezőbb ajánlat kiválasztására írásban javaslatot tenni.

A beszerzés – az egyedi eseteknek megfelelő módon, a célszerűségi szempontok figyelembevételével – aláírt megrendelő vagy szerződés alapján történik. Az ajánlattevőket e-mailen vagy postai úton tájékoztatni kell az eljárás eredményéről.

A megrendeléskor a beszerzés tárgya szerinti osztály kijelölt köztisztviselője írásbeli visszaigazolást kér a szállítótól.

c.) Nettó 500.001 forint értéket el nem érő beszerzések rendje

A nettó 200.000 forint értéket el nem érő beszerzések esetén írásos megrendelés vagy szerződéskötés nem kötelező. Amennyiben a beszerzés tárgya, feltételei vagy célszerűségi szempontok az írásbeli megrendelést megkövetelik, megrendelővel kell a beszerzést lebonyolítani.

A beszerzési ár megfelelőségét a beszerzés tárgya szerinti osztály kijelölt köztisztviselője ellenőrzi. A beszerzési ár alátámasztása történhet árajánlat bekérésével, a nyilvánosan közzétett árak alapján, internet katalógusokkal, hirdetésményekkel.

Rendkívüli sürgősség, vis maior, kivételesen kedvező feltételek, in house

17. A Rendkívüli sürgősség, vis maior, kivételesen kedvező feltételek, in house beszerzési eljárás lefolytatásakor a Közgyűlés elnöke – írásban, a II. fejezetben foglalt alapelvek megfelelő érvényesítésével – egyedi eljárásrendet alakíthat ki. Az eljárást lezáró döntést a Közgyűlés elnöke hozza meg:

- a) előre nem látható rendkívüli sürgősség, vis maior illetve az ajánlatkérőnek fel nem róható okból előállott halaszthatatlan beszerzési igény keletkezése esetén, vagy
- b) ha az árut kivételesen kedvező feltételekkel pl. felszámolási eljárás, végelszámolás vagy bírósági végrehajtás, vagy hasonló eljárás során történő értékesítés keretében szerzi be, vagy
- c) ha az áru megvásárlására, vagy szolgáltatás igénybevételére az önkormányzat olyan gazdálkodó szervezettel köt szerződést, amelynek részvényei vagy üzletrészei kizárólag az önkormányzat tulajdonában vannak, vagy amely működése felett az önkormányzat teljes körű ellenőrzési jogokkal rendelkezik és képes a gazdálkodó szervezet stratégiai céljainak és fontos döntéseinek alapvető befolyásolására,
- d) ha a beszerzés tárgya szerinti kizárólagosság áll fenn

és a beszerzés becsült értéke - figyelembe véve a Kbt. 16–21. §-ában foglalt előírásokat - nem éri el a költségvetési törvényben meghatározott nemzeti közbeszerzési értékhatárt.

Európai Unió társfinanszírozásában, illetve az egyéb (pl. minisztériumi) támogatásból megvalósuló projektekkel kapcsolatos beszerzésekre vonatkozó kiegészítő rendelkezések:

18. Az Európai Unió forrásból, illetve az egyéb (pl. minisztériumi) támogatásból megvalósuló (a továbbiakban: támogatásból megvalósuló beszerzési eljárások) projektekkel kapcsolatos beszerzések során e fejezetben meghatározott beszerzési eljárások megindításakor az ajánlattételre felkérni kívánt gazdasági szereplők személyét és számát úgy kell meghatározni, hogy az ajánlatkérő számára az adott eljárás során rendelkezésre álljon a megfelelő számú (legalább három), tárgyában és összegében összehasonlítható ajánlat, amelyek biztosítják az adott beszerzésre jutó támogatási összeg elszámolhatóságát.
19. A támogatásból megvalósuló beszerzési eljárások bonyolítása során fokozottan figyelni kell ajánlatkérésekkel és a beérkezett ajánlatokkal, illetve azok értékelésével,

bírálatával kapcsolatos, a források felhasználására vonatkozó jogszabályokban előírt dokumentálási rend betartására.

20. A támogatásból megvalósuló beszerzési eljárásokat a megyei jegyző által a beszerzések teljeskörű ügyintézésének ellátására kijelölt személy készíti elő és bonyolítja le a beszerzés tárgya szerinti osztály közreműködésével.

X.

Záró rendelkezések

1. Jelen szabályzat 2022. január 4. napján lép hatályba. Hatályba lépésével egyidejűleg az 1/2020. (XI. 16.) számú elnöki utasítással elfogadott Közbeszerzési Szabályzat hatályát veszti.
2. Jelen szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépését követően megkezdett közbeszerzések, beszerzések során kell alkalmazni. A 2020. november 16. előtt megkezdett közbeszerzések, beszerzések során az 1/2020. (XI. 16.) számú elnöki utasítással elfogadott, 2020. november 16-tól hatályos Közbeszerzési Szabályzat előírásai szerint kell eljárni.

Pécs, 2022. január 3.

Dr. Öri László
a Közgyűlés elnöke

