



POLGÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZAT

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

a/2025. (XI.27.) határozattal elfogadva

POLGÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Törvény) 27. § (1) bekezdése az ajánlatkérők számára kötelezővé teszi a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzési és felelősségi rendjének, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körének és a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjének szabályozását.

E kötelezettségének eleget téve Polgár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint alkotja meg:

1. A Szabályzat hatálya

1.1. A Szabályzat tárgyi hatálya

A Szabályzat tárgyi hatálya alá tartoznak Polgár Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) költségvetéséből fedezett, illetve részben abból megvalósuló, uniós értékhatárt elérő értékű, valamint az uniós értékhatárt el nem érő értékű de a nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzési eljárások.

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a közbeszerzés tárgyára, azaz

- árubeszerzésre,
- építési beruházásra,
- építési koncesszióra,
- szolgáltatás megrendelésére,
- szolgáltatási koncesszióra,

amelyeknek becsült értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri, vagy meghaladja a mindenkor közbeszerzési értékhatárokat.

1.2. A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat az Önkormányzat, mint ajánlatkérő által, saját hatáskörében lefolytatott közbeszerzési eljárásokra, az ajánlatkérő nevében eljáró és a közbeszerzési eljárásokba bevont személyekre és szervezetekre, továbbá döntéshozó személyekre, testületre terjed ki.

A Szabályzat hatálya nem terjed ki az önkormányzati intézmények, gazdasági társaságok, illetve egyéb szervezetek által lefolytatott közbeszerzési eljárásokra, kivéve, ha az adott közbeszerzési eljárás megkezdése előtt az érintett intézmény, gazdasági társaság, illetve egyéb szervezet vezetője úgy dönt, hogy a közbeszerzési eljárást a Szabályzat előírásai szerint folytatja le. Az erről szóló döntést írásba kell foglalni, a döntés a Képviselő-testület jóváhagyásával együtt érvényes.

2. A közbeszerzési igények tervezése

Az ajánlatkérő adott évre tervezett közbeszerzéseiről a Városüzemeltetési és Fejlesztési Iroda az adott költségvetési év március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet köteles készíteni, melyet a Képviselő-testület hagy jóvá.

A tervben nem szereplő közbeszerzésekre, vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésekre vonatkozó eljárást is le lehet folytatni, ha előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény, vagy egyéb változás merül fel. Ilyen esetekben a tervet módosítani kell, indokolva annak szükségességét.

3. A közbeszerzési eljárásban résztvevők köre, feladatai, hatásköre

Az Önkormányzat által saját hatáskörében lefolytatott közbeszerzéseket a Városüzemeltetési és Fejlesztési Iroda bonyolítja le.

A Törvény 27. § (3) bekezdése alapján a közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, valamint az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszaiban az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel.

A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt meghaladó, építési beruházás esetén az hétszázmillió forintot meghaladó értékű közbeszerzési eljárásban az ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.

Egyéb esetben, ha a közbeszerzési eljárás tárgya, sajátossága, nagyságrendje, bonyolultsága szakértelmet igényel, vagy fokozott felelősséggel jár, a polgármester a költségvetési rendeletben meghatározott eljárásrend szerint a közbeszerzés lefolytatására akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót választ. Amennyiben az Önkormányzat igénybe vesz akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót, úgy a Szabályzat 3.1. pontjában meghatározott feladatokat az akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó látja el.

3.1. Városüzemeltetési és Fejlesztési Iroda

- figyelembe véve a Törvény 27. § (3) bekezdés követelményeit elkészíti az ajánlati, ajánlattételi, részvételi felhívások (a továbbiakban együtt: felhívások), hirdetmények tervezetét;
- gondoskodik az éves közbeszerzési terv elkészítéséről, év közbeni esetleges módosításáról és aktualizálásáról, valamint honlapon történő közzétételéről annak elfogadását követő 5 munkanapon belül;
- gondoskodik a felhívás megküldéséről, a hirdetmények jogszabály szerinti határidőben történő megjelentetéséről;
- gondoskodik a dokumentáció rendelkezésre állásáról;
- gondoskodik a kiegészítő tájékoztatások jogszabály szerinti határidőben történő megadásáról;
- kidolgozza a dokumentáció részét képező, az eljárás eredményeként megkötendő szerződés tervezett szövegét;
- tárgyalás tartása esetén lefolytatja a tárgyalást, dokumentálja azt, a tárgyalási jegyzőkönyvet az ajánlattevők számára határidőn belül megküldi;
- megvizsgálja, hogy a beérkezett ajánlatok megfelelnek-e a felhívásban és a dokumentációban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek;
- előkészíti, elrendeli és megküldi a szükséges hiánypótlásra, felvilágosítás-kérésre, indoklás-kérésre vonatkozó dokumentumokat az ajánlattevőknek a jogszabály szerinti határidőn belül;
- előkészíti a benyújtott ajánlatok bírálatát és értékelését, a bírálatot és értékelést megalapozó írásbeli összegzést előterjeszti a Közbeszerzési Bírálóbizottság részére;

- az írásbeli összegzést az ajánlatok és részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor megküldi az ajánlattevők részére a jogszabály szerinti határidőn belül;
- gondoskodik a Törvény 43. §-ban meghatározott dokumentumok az ajánlatkérő honlapján történő közzétételéről,
- felelős az eljárás során keletkezett iratok megőrzéséért,
- A 424/2017.(XII.19.) Korm. rendelet 6. §-a alapján Polgár Város Önkormányzata nevében az EKR rendszer használatára Városüzemeltetési és Fejlesztési Iroda mindenkor irodavezetője jogosult, valamint az általa kiosztott szerepkör alapján feljogosított személyek is a kapott szerepkörnek és jogosultságnak megfelelően jogosultak.

3.2. Pénzügyi Iroda

A Pénzügyi Iroda vezetője által erre kijelölt személy:

- pénzügyi vonatkozásban segíti a Városüzemeltetési és Fejlesztési Iroda közbeszerzéssel kapcsolatos feladatának ellátását;
- pénzügyi szempontból véleményezi a felhívások tervezetét;
- pénzügyi szempontból véleményezi a közbeszerzési eljárásban kötendő szerződés tervezetét;
- gondoskodik az elektronikus közbeszerzési rendszer (EKR) rendszerhasználati díjának, szükség esetén a Közbeszerzési Hatóság részére teljesítendő hirdetményellenőrzési díjak megfizetéséről,
- pénzügyi-szakmai segítséget nyújt az ajánlatok bírálatához és értékeléséhez;
- a szerződés teljesítésére vonatkozó adatok honlapon történő közzététele céljából szükséges adatokat biztosítja a Városüzemeltetési és Fejlesztési Iroda részére;
- a szerződés pénzügyi teljesítését követően, az átutalási bizonylat, kivonat másolatát köteles megküldeni a Városüzemeltetési és Fejlesztési Iroda részére.

3.3. A Közbeszerzési Bírálóbizottság

Az ajánlatkérő az ajánlatok elbírálására 5 tagú bírálóbizottságot hoz létre, amely írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó Képviselő-testület részére.

A Közbeszerzési Bírálóbizottság tagjai:

- a Polgármesteri Hivatal Városüzemeltetési és Fejlesztési Iroda vezetője,
- az önkormányzat Jegyzője, akadályoztatása esetén az általa megbízott személy
- akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó,
- a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Iroda vezetője
- a közbeszerzés tárgya szerinti szakértő.

A Közbeszerzési Bírálóbizottság tagjai körében a közbeszerzés tárgya szerinti szakértő személyét a polgármester kéri fel.

A Közbeszerzési Bírálóbizottság elnökét a tagok választják.

A Közbeszerzési Bírálóbizottság elnöke személyére a Polgármester tesz javaslatot.

A Közbeszerzési Bírálóbizottság munkájában – az összeférhetetlenségi szabályok betartásával – tanácskozási joggal a polgármester, az alpolgármesterek, a Hatósági és Szociális Iroda vezetője, a

Városüzemeltetési és Fejlesztési Iroda tárgyban érintett munkatársai, a Pénzügyi Iroda tárgyban érintett munkatársai vehetnek részt.

A Közbeszerzési Bírálóbizottság tagjaival szembeni összeférhetetlenség fennállása esetén a polgármester eseti jelleggel ad felhatalmazást a Közbeszerzési Bírálóbizottsági tagságra.

A Közbeszerzési Bírálóbizottság üléseit az ülést megelőzően legalább 3 munkanappal írásban, sürgős esetben telefonon az elnök hívja össze és vezeti. A Közbeszerzési Bírálóbizottság határozatképes, ha tagjainak több, mint fele az ülésen jelen van.

A Közbeszerzési Bírálóbizottság minden tagjának egy szavazata van, határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

A Közbeszerzési Bírálóbizottság a Városüzemeltetési és Fejlesztési Iroda által elkészített szakmai vélemény figyelembevételével értékeli az ajánlatokat, és javaslatot tesz a Képviselő-testület felé.

A Közbeszerzési Bírálóbizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a jelenlévő tagok aláírásukkal hitelesítenek.

A Közbeszerzési Bírálóbizottság adminisztrációs feladatainak ellátásáról a Városüzemeltetési és Fejlesztési Iroda gondoskodik.

3.4. Polgár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

- jóváhagyja az éves összesített közbeszerzési tervet;
- dönt a közbeszerzési eljárás megindításáról és a felhívás tartalmáról;
- név szerinti szavazással dönt a közbeszerzési eljárások eredményéről, meghatározza a nyertes,
 - adott esetben a második helyezett – ajánlattevőt;
- a Törvényben fennálló körülmények esetén kimondja az eljárás eredménytelenségét, továbbá kimondja az eljárás megismételt lefolytatásának szükségességét vagy sürgősségét.

3.5. Polgármester

- amennyiben releváns meghatározza az eljárásban ajánlattételre felkérni tervezett gazdasági szereplők körét;
- a Közbeszerzési Bírálóbizottság által elkészített írásbeli szakvélemény és döntési javaslat alapján dönt (közbenső döntés) a közbeszerzési eljárásokban beérkezett ajánlatok tekintetében a legjobb ár-érték arányú ajánlattevőről, megállapítja az ajánlatok érvényességét vagy érvénytelenségét.

4. Az eljárás sajátos helyi szabályai

4.1. Törvényességi ellenőrzés

A közbeszerzési eljárás valamennyi résztvevője az eljárásban köteles betartani a jogszabályok – különösen a közbeszerzésre, illetőleg a közbeszerzési eljárásra vonatkozó jogszabályok – alapelveit és tételes rendelkezéseit.

A Szabályzat alkalmazása során a „közbeszerzési eljárás résztvevője” alatt minden, az ajánlatkérő által az eljárásba bevont szervezet, személy értendő. Ilyennek minősül különösen a polgármester, a jegyző, a Képviselő-testület és tagja, a közbeszerzési eljárásban részt vevő bizottságok és tagjai, az

eljárásba bevont akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót, a polgármesteri hivatal eljárásban részt vevő dolgozói.

Ha a közbeszerzési eljárás valamely résztvevője úgy ítéli meg, vagy hitelt érdemlő tudomást szerez arról, hogy valószínűsíthető a közbeszerzésre, illetőleg a közbeszerzési eljárásra vonatkozó jogszabályok alapelveinek, tételes szabályainak a megsértése, vagy ennek veszélye fennáll, köteles ezt írásban, haladéktalanul a Hatósági és Szociális Iroda vezetője felé jelezni. Az értesítés elmaradásából származó következményekért az adott résztvevő teljeskörűen felel.

A Hatósági és Szociális Iroda vezetője az írásbeli értesítés kézhezvételét követően azonnal köteles az ügyben a valószínűsített jogsértés kivizsgálását megkezdni, továbbá köteles erről írásban, haladéktalanul értesíteni a polgármestert, illetve az akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót.

A Hatósági és Szociális Iroda vezetője feladata a közbeszerzési eljárás törvényességének teljes körű felügyelete – az eljárás előkészítése, lefolytatása és lezárása során. A Hatósági és Szociális Iroda vezetője ezen felügyeleti jogkörében eljárva a közbeszerzési eljárás bármely résztvevőjét – a közbeszerzési eljárással összefüggésben – meghallgathatja, tőle az eljárással összefüggő kérdésben nyilatkozatot kérhet. A közbeszerzési eljárás résztvevője a személyes meghallgatáson való részvételt, illetve a nyilatkozat megadását írásban megtagadhatja.

A közbeszerzési eljárás résztvevője a Hatósági és Szociális Iroda vezetője által tartott meghallgatáson – előre egyeztetett időpontban – személyesen részt vesz, illetve a kért nyilatkozatot a kérelem kézhezvételétől számított legfeljebb 3 munkanapon belül megadja, amennyiben a meghallgatáson való részvételt vagy a nyilatkozat megadását nem tagadta meg. A személyes meghallgatáson a Hatósági és Szociális Iroda vezetőjén és a meghallgatott személyen kívül a Képviselő-testület legalább 2 tagja jelen van. A személyes meghallgatásról jegyzőkönyv készül, mely érvényességéhez valamennyi jelenlévő személy aláírása szükséges.

A Hatósági és Szociális Iroda vezetője jogosult a közbeszerzési eljárással kapcsolatban keletkezett valamennyi iratba betekinteni, azokról másolatot kérni.

A Hatósági és Szociális Iroda vezetője jelen pontban írt feladatait összeférhetetlensége vagy akadályoztatása esetén a Hatósági és Szociális Iroda vezetője által kijelölt személy látja el. Amennyiben a Hatósági és Szociális Iroda vezetőjével és az általa kijelölt személlyel szemben is összeférhetetlenség és/vagy akadályoztatás merül fel, a jelen pontban írt feladatokat a polgármester által kijelölt – lehetőleg jogi vagy államigazgatási szakvégtzettséggel rendelkező személy – látja el. Saját ügyének vizsgálatában a közbeszerzési eljárás résztvevője nem járhat el.

4.2. A közbeszerzések lebonyolításának ellenőrzése

A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a Hatósági és Szociális Iroda vezetője hatáskörébe tartozik.

Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a szabályszerűsége, az elbírálás szempontjainak előkészítésére, és azok érvényesítésére az elbírálás során.

Amennyiben a közbeszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, arról a polgármester köteles a Képviselő-testületet haladéktalanul tájékoztatni.

4.3. Technikai szabályok

Az elfogadott ajánlatok alapján a szerződések megkötésére a Törvény, illetve az önkormányzati kötelezettségvállalásra vonatkozó jogszabályok alapján kerül sor, lehetőleg a felhívásban megjelölt, tervezett időpontban.

Az Önkormányzat az éves költségvetésében biztosítja a fedezetet a közbeszerzéssel kapcsolatos kiadásokra.

4.4. A közbeszerzés értékének meghatározása

A közbeszerzés értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyaért általában kért, vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított, a Törvény 16 – 20. §-okban foglaltakra tekintettel megállapított – legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: becsült érték). A teljes ellenszolgáltatásba bele kell érteni az opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén az opcionális rész értékét.

A közbeszerzési eljárás becsült értékét a Törvény szabályai szerint a Városüzemeltetési és Fejlesztési Iroda a Pénzügyi Irodával együttműködve határozza meg. A becsült érték meghatározásakor figyelemmel kell lenni a Törvény ide vonatkozó előírásaira. Minden esetben vizsgálni kell, hogy alkalmazandók-e az egybeszámítási szabályok. A Városüzemeltetési és Fejlesztési Iroda az egybeszámítási szabályok vizsgálatakor köteles teljeskörűen áttekinteni – amennyiben az adott évre már rendelkezésre áll – az Önkormányzat éves összesített közbeszerzési tervét.

A becsült érték pontos meghatározása érdekében a Városüzemeltetési és Fejlesztési Iroda építési beruházás esetén elsősorban a tervezői költségbecslést (a tervező által elkészített árazott költségvetési kiírást) veszi figyelembe, egyéb közbeszerzési tárgy esetén – szükség szerint – piackutatást végez. Különösen bonyolult konstrukcióban megvalósuló közbeszerzés esetén (pl. koncesszió) a Városüzemeltetési és Fejlesztési Iroda a közbeszerzés tárgya szerinti külső szakértőt vesz igénybe a becsült érték meghatározásánál.

A jelen pont szerint elvégzett, a becsült érték pontos meghatározását elősegítő cselekményeket minden esetben papíralapon dokumentálni kell, a dokumentáció a közbeszerzési ügyirat részét képezi.

4.5. Akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó

Az akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó olyan természetes személy vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező jogképes szervezet, aki, amely a közbeszerzési eljárások szakszerű lefolytatását segíti elő. Az akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során a közbeszerzési szakértelmet biztosítja.

5. A közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendje

A Városüzemeltetési és Fejlesztési Iroda a Törvény 46 – 47. §-inak megfelelően, minden egyes közbeszerzési eljárást – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban, vagy – a törvényi feltételek fennállása esetén – elektronikusan köteles dokumentálni.

A közbeszerzési eljárások során készült valamennyi irat dokumentálása a Polgármesteri Hivatal Iratkezelési Szabályzata szerint történik.

A közbeszerzési ügyirat kötelező tartalma:

- összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatok,
- a Közbeszerzési Bírálóbizottság üléseiről készült jegyzőkönyv(ek),
- a becsült érték meghatározásánál készített dokumentáció,
- Képviselő-testületi határozat az eljárás megindításáról,
- felhívás a hatályos jogszabály szerint,
- ajánlattételi dokumentáció,
- jegyzőkönyv a helyszín megtekintéséről,
- ajánlattevői kiegészítő tájékoztatás-kérések, az ajánlatkérő által kibocsátott kiegészítő tájékoztatás,
- ajánlatok,
- jegyzőkönyv az ajánlatok bontásáról,
- tárgyalás tartása esetén a tárgyalási jegyzőkönyv,
- amennyiben szükséges hiánypótlási felhívás felvilágosítás-kérés indokoláskérés, további tájékoztatás-kérés
- jegyzőkönyv a hiánypótlásról, hiánypótlási dokumentumok, ajánlattevői felvilágosítás, indokolás, további tájékoztatás,
- jegyzőkönyv a Közbeszerzési Bírálóbizottság döntés-előkészítő üléséről,
- a Képviselő-testületi határozata az ajánlatok érvényességéről és az eljárás eredményéről,
- írásbeli összegezés a részvételi szakasz, illetve az eljárás eredményéről a hatályos jogszabály szerint,
- tájékoztató a részvételi szakasz, illetve az eljárás eredményéről a hatályos jogszabály szerint,
- szerződés,
- a jogorvoslati eljárásban keletkezett valamennyi irat,
- tájékoztató a szerződés teljesítéséről (módosításáról, részteljesítéséről) a hatályos jogszabály szerint,

Az elektronikus úton kiküldött dokumentumokat, leveleket adathordozó formájában csatolni kell az ügyirathoz.

A közbeszerzési eljárás dokumentumait biztonsági zárral ellátott szekrényben, vagy helyiségben kell tárolni a Ajánlatkérő székhelyén.

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

A Városüzemeltetési és Fejlesztési Iroda vezetője felelős a Közbeszerzési Szabályzat 3.1. pontjában rögzített feladatokért.

A Pénzügyi Iroda vezetője felelős a Közbeszerzési Szabályzat 3.2. pontjában rögzített feladatokért.

A Közbeszerzési Bírálóbizottság a felelős a Közbeszerzési Szabályzat 3.3. pontjában rögzített feladatokért.

A Képviselő-testület felelős a Közbeszerzési Szabályzat 3.4. pontjában rögzített feladatokért.

A polgármester felelős a Közbeszerzési Szabályzat 3.5. pontjában rögzített feladatokért.

A jegyző a felelős az eljárások szabályszerűségéért, valamint az ajánlati felhívás, a dokumentáció és az ajánlat írásbeli összegzés tartalma szerinti szerződéskötésért.

Amennyiben akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó működik közre, az önkormányzat felé teljes polgári jogi felelősséggel tartozik, amennyiben javaslatának megfelelően jártak el. Ezen feltételt a vele kötött szerződésnek is tartalmaznia kell.

7. Megismerési záradék

Jelen Szabályzatot a Közbeszerzési Bírálóbizottság minden tagjával, a polgármesterrel, az alpolgármesterrel, a jegyzővel, a Hatósági és Szociális Iroda vezetőjével, a Polgármesteri Hivatal valamennyi irodavezetőjével, a Városüzemeltetési és Fejlesztési Iroda közbeszerzéssel foglalkozó munkatársával, a Pénzügyi Iroda közbeszerzéssel foglalkozó munkatársával meg kell ismertetni és a megismerését aláírásukkal igazoltatni kell.

8. Hatálybalépés

Ezen Szabályzat 2025. november 27-én lép hatályba, rendelkezéseit a hatálybalépését követően indult közbeszerzési eljárásokban kell alkalmazni.

Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg Polgár Város Önkormányzatának a 123/2018. (XI.29.) sz. határozattal elfogadott (egységes szerkezetben a 8/2019. (I.24.), és a 16/2022. (II.24.) számú határozatával jóváhagyott) Közbeszerzési Szabályzata hatályát veszti.

Polgár, 2025. november 19.

Tóth József
polgármester

dr. Sivák Anita
jegyző