

Pécsi Többcélú Agglomerációs Társulás

Közbeszerzési Szabályzata

TERVEZET

2023.

Pécsi Többcélú Agglomerációs Társulás
Közbeszerzési Szabályzata

I. Fejezet

A szabályzat célja

1. A szabályzat célja a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Pécsi Többcélú Agglomerációs Társulás, mint ajánlatkérő (továbbiakban: ajánlatkérő) által a Kbt. végrehajtása tárgyában kiadott jogszabályokkal összhangban meghatározni:
- a) az ajánlatkérő által lefolytatandó közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének rendjét, az eljárásba bevont személyek, és az eljárás során döntést hozó személyek és testületek felelősségi körét,
 - b) az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeket, szervezeteket, helyettesítésük szabályait,
 - c) a közbeszerzési eljárások dokumentálási, illetve az eljárások nyilvánossága biztosításának rendjét,
 - d) az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületeket és
 - e) a nem közbeszerzés köteles beszerzések rendjét.

2. E szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a Társulás fenntartásában levő következő Intézmények:

Esztergár Lajos Család- és Gyermejköltségi Szolgálat és Központ,
7632 Pécs, Anikó utca 5.

Integrált Nappali Szociális Intézmény,
7626 Pécs, Felsőbalokány utca 1/F.

Pécs és Környéke Szociális Alapszolgáltatási és Gyermejköltségi Alapellátási Központ,

a Társulás 100%-os tulajdonában levő

Álhubál Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
7673 Kővágószőlős, 0222/46. Hrsz

közbeszerzési és beszerzési eljárásai során is.

II. Fejezet

**A közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának,
ellenőrzésének felelősségi rendje**

A közbeszerzési eljárások tervezése és előkészítése, lefolytatása

A közbeszerzési eljárások tervezése

- 1.) A Pécsi Többcélú Agglomerációs Társulás (a továbbiakban: Társulás) minden évben közbeszerzési tervet készít. A Társulási Tanács által meghatározott prioritásokat figyelembe véve a tervezett közbeszerzéseket oly módon kell meghatározni, hogy az éves költségvetés elfogadását követően a közbeszerzési eljárások kellő időben megindulhassanak.
- 2.) Az éves közbeszerzési tervben szerepeltetni kell a több évre áthúzódó építési beruházásokat, továbbá a több évre vonatkozó szolgáltatásokat is.
- 3.) A közbeszerzési terv összeállítása a Társulási Tanács javaslata alapján Pécs Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Kulturális és Népjóléti Főosztályának feladata.
- 4.) A közbeszerzési tervet a Társulás honlapján, valamint az elektronikus közbeszerzési rendszerben (a továbbiakban: EKR) közzé kell tenni. Csak olyan közbeszerzési eljárás indítható, amely az elektronikus közbeszerzési rendszerben már rögzítésre került.
- 5.) Csak az éves költségvetésben meghatározott és szükséges fedezettel bíró beszerzési igény tárgyában indítható meg a közbeszerzési eljárás.
- 6.) A közbeszerzési tervet előre nem látható okból előállt igény esetén módosítani kell. A módosítást indokolni szükséges.
- 7.) A közbeszerzési tervet, illetőleg esetleges módosításait a Társulási Tanács hagyja jóvá. Ha évközben olyan beszerzési igény merül fel, amelyet az éves közbeszerzési terv nem tartalmaz, a Társulási Tanács a közbeszerzési eljárás megindításával egyidejűleg a közbeszerzési tervet is módosítja.

A közbeszerzési eljárások előkészítése:

- 8.) A közbeszerzési eljárások (továbbiakban: eljárás) előkészítése, az ajánlati-, illetve ajánlattételi felhívás, részvételi felhívás, a dokumentáció elkészítése és az eljárás megindítása előtt szükséges döntések meghozatalát segítő előterjesztések elkészítése Pécs Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Kulturális és Népjóléti Főosztálya erre kijelölt munkatársa feladatkörébe tartozik.
- 9.) A Társulási Tanács a tárgyév március 31-éig meghatározza a tárgyév várható közbeszerzési feladatainak ütemezését és felkéri az egyes eljárások témafelelőseit.
- 10.) A témafelelősi feladat ellátására olyan személy kérhető fel, aki az adott közbeszerzésre vonatkozóan megfelelő szakértelemmel rendelkezik. Megfelelő szakértelemnek minősül:
 - a közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok ismerete,
 - a beszerzés tárgyára vonatkozó beszerzési, üzemeltetési, fenntartási ismeretek és tapasztalatok,
 - az ajánlattevők pénzügyi, gazdasági és műszaki alkalmassága felmérésére és megítélésére vonatkozó ismeretek és tapasztalatok,
 - valamint esetenként meghatározott egyéb ismeretek és tapasztalatok megléte.
- 11.) A témafelelős az eljárás megindítása előtt meggyőződik arról, hogy fennállnak-e a megindítás feltételei.
- 12.) Az eljárás előkészítése során a témafelelősnek gondoskodnia kell:
 - a) a megfelelő helyzet felméréséről, illetve piacfelmérésről, a közbeszerzés becsült értékének

meghatározásáról és dokumentálásáról;

b) bíráló bizottság tagjainak bevonásával a lefolytatandó eljárás eljárási rendjének meghatározásáról;

c) a közbeszerzési dokumentumok teljességéről és a megfelelő előkészítésről, különös tekintettel:

- a műszaki leírás elkészítéséről, illetve az ajánlati felhívásban vagy a dokumentációban a közbeszerzés tárgyára vonatkozó részletes műszaki leírás – különösen a műszaki és minőségi követelmények, a megkövetelt teljesítményjellemzők, a megfelelés tanúsítása és ellenőrzése, a minőségbiztosítási rendszer tanúsítása – meghatározásáról;

- az ajánlattevők pénzügyi, gazdasági és műszaki-szakmai alkalmassága igazolására kért adatok és tények meghatározásáról, figyelembe véve a Kbt-ben foglalt előírásokat és meghatározott módokat;

- a bírálat szempontjainak meghatározásáról;

- az ajánlattételre vonatkozó szerződéstervezet előkészítéséről (ha dokumentáció készül a szerződéstervezetet a dokumentációnak tartalmaznia kell);

- az ajánlati biztosítéknyújtás feltételeinek előírásáról;

- többváltozatú (alternatív) ajánlat benyújtásának lehetőségéről;

- részajánlat tételének lehetőségéről.

d) az összefoglaló tájékoztatás, a részvételi felhívás, illetve az ajánlati felhívás külön jogszabályban meghatározott minta, illetve az ajánlattételi felhívás a Kbt-ben meghatározott tartalmi előírások szerint történő elkészítéséről, a Kbt., illetve külön jogszabály előírásainak megfelelő megküldéséről, közzétételéről.

e) az ajánlati, az ajánlattételi, illetve a részvételi felhívás tartalmának EKR-ben történő rögzítését megelőzően történő összeállításáról.

13.) Amennyiben a közbeszerzési eljárást külső szakértő szervezet készíti elő és bonyolítja le, a 12.) bekezdés a)-e) pontjaiban meghatározott feladatok ellátására e szervezet köteles azzal a kitételrel, hogy jogosult, illetve ha a közbeszerzés becsült költsége eléri a közösségi értékhatárt, köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonására.

14.) A Társulási Tanács elnöke a közbeszerzési eljárás megindításának jóváhagyásához szükséges előterjesztést a Társulási Tanács elé terjeszti.

15.) A közbeszerzési eljárás megindításának feltétele a szükséges anyagi fedezet rendelkezésre állása. Az összefoglaló tájékoztatót, az ajánlati felhívást, illetőleg a részvételi felhívást, ajánlattételi felhívást tartalmazó hirdetményt/dokumentumot csak akkor lehet közzétenni/rögzíteni az EKR-ben, ha biztosított a szerződés teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet vagy megfelelő biztosíték van arra, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll.

16.) A közbeszerzési eljárás megindításának további feltétele a szerződés megkötéséhez esetlegesen szükséges jogerős hatósági engedélyek megléte.

- 17.) A közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során különös figyelmet kell fordítani a Kbt-ben előírt határidők betartására és a kötelezően előírt feltételekre, a dokumentumok (jegyzőkönyvek) elkészítésére és az EKR-ben történő rögzítésére. Az eljárás során figyelemmel kell lenni a Közbeszerzési Hatóság által közzétett tájékoztatókra, ajánlásokra, illetve a Közbeszerzési Döntőbizottság határozataiban foglalt elvek, szempontok érvényesítésére.
- 18.) Az eljárás megindításáról a Társulási Tanács elnökének javaslata alapján a Társulási Tanács dönt. Ez az eljárás abban az esetben is, ha a közbeszerzést megbízás alapján külső szervezet (bonyolító) folytatja le.
- 19.) Az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII.19.) Korm. rendelet (továbbiakban: EKR rendelet) 6. § (11) bekezdésére figyelemmel az EKR-ben történő regisztrációra, az esetleges változtatásokra, valamint az EKR-ben történő bármilyen eljárási cselekmény elvégzésére, rögzítésére a témafelelős vagy a külső szakértő szervezet/felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó jogosult.

A közbeszerzési eljárások lefolytatása

- 20.) Az eljárások megindításának kezdeményezése a Társulási Tanács elnökének feladata. A Társulási Tanács elnöke, illetve a témafelelősként kijelölt személy felel azért, hogy az eljárás lefolytatása mindenben megfeleljen a Kbt. előírásainak.
- 21.) A közbeszerzési eljárások során valamennyi eljárási cselekményt az EKR rendelet rendelkezéseinek megfelelően, fő szabályként teljeskörűen az elektronikus közbeszerzési rendszerben kell bonyolítani.
- 22.) A témafelelős/felelősök feladataihoz tartozik:
- a) az előzetes piaci konzultáció, továbbá kiegészítő információk részeként biztosított konzultáció és a helyszíni szemle megszervezése,
 - b) az értékelésben résztvevő bíráló bizottság tagjainak tájékoztatása, munkájának megszervezése,
 - c) jegyzőkönyvek elkészítésének biztosítása,
 - d) szakértő bevonásának kezdeményezése,
 - e) a bíráló bizottság szakvéleményének döntésre történő felterjesztése,
 - f) az eljárás eredményéről szóló tájékoztató elkészítése,
 - g) az iratok, dokumentumok nyilvántartása, öt évig tartó őrzésének biztosítása,
 - h) döntést követően a megkötött szerződés teljesítésének figyelemmel kísérése, a szerződések teljesedésbe menéséről szükséges információk EKR-ben történő rögzítése és
 - i) a jelen szabályzatban nem meghatározott, de a Kbt. által előírt egyéb feladatok végrehajtása.
- 23.) Amennyiben a közbeszerzési eljárást külső szakértő szervezet készíti elő és bonyolítja le, a 22.) bekezdés a)-f) és h)-i) pontjaiban meghatározott feladatok ellátására e szervezet köteles.
- 24.) Az eljárás során a témafelelős munkáját legalább három (3) főből álló bíráló bizottság segíti. A

bíráló bizottság tagjait a Társulási Tanács az eljárás megindításáról szóló név szerinti szavazással meghozott döntéssel egy időben kéri fel abban az esetben is, ha a közbeszerzési eljárást megbízás alapján külső szakértő szervezet bonyolítja.

25.) A bíráló bizottság tagjainak a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, pénzügyi és jogi ismeretekkel kell rendelkeznie.

26.) A bíráló bizottság tagjai tevékenységükért díjazásban nem részesülnek, esetleges díjazásukról a felkérésükkel egy időben a Társulási Tanács dönt.

27.) A témafelelős szavazati joggal nem rendelkező tagja a bíráló bizottságnak, egyúttal a bizottság titkári feladatait is ellátja. Minden bizottsági tag egy szavazattal rendelkezik. A bizottság véleményét nyílt szavazással alakítja ki.

28.) A bíráló bizottság feladata:

- részt vesz az ajánlati felhívás, az ajánlattételi felhívás, a részvételi felhívás, illetve a dokumentáció kidolgozásában, különös figyelemmel az elbírálás feltételeinek meghatározására, a Kbt. előírásainak betartására;
- a beérkezett ajánlatokat/részvételre jelentkezéseket formai, majd tartalmi szempontból megvizsgálja, javaslatot tesz a hiánypótlásra;
- vizsgálja, hogy az ajánlattevőkkel/részvételre jelentkezőkkel szemben kizáró ok nem áll-e fenn, vizsgálja továbbá az ajánlattevők/részvételre jelentkezők pénzügyi-gazdasági és műszaki-szakmai alkalmasságát;
- az ajánlati felhívásban/részvételi felhívásban, illetve a dokumentációban közzétett és meghatározott szempontok alapján értékeli a benyújtott ajánlatokat/részvételre jelentkezéseket;
- javaslatot tesz az alkalmasnak ítélt, illetve az alkalmatlannak ítélt ajánlattevőre/részvételre jelentkezőre;
- szakvéleményt és döntési javaslatot készít a döntéshozó részére, amelyben javaslatot tesz az eljárás nyertesére, illetve a következő helyezett személyére vonatkozóan, javaslatát a Kbt. előírásai szerint írásban indokolja.”

29.) A bíráló bizottság elnökét a bíráló bizottság első ülésén a szavazati joggal rendelkező tagok maguk közül választják. A bíráló bizottság elnökének feladatai:

- a bizottság munkájának irányítása;
- a bizottság tagjaival kapcsolatos összeférhetlenség vizsgálata, szükség esetén a bizottsági tag visszahívásának és az új tag felkérésének kezdeményezése;
- a bizottsági tagsággal kapcsolatos jogok gyakorlása (szavazás);
- tevékeny közreműködés az eljárást lezáró döntés előkészítésében;
- a titoktartás követelményeinek betartása a bizottsági tagok részéről, annak be nem tartása esetén vizsgálat kezdeményezése;

- bíráló bizottsági tag akadályoztatása esetén új bizottsági tag kijelölésének kezdeményezése.

30.) A bíráló bizottság titkárának (témafelelős) további feladatai:

- előkészíti a bizottság munkájához szükséges anyagokat (az ajánlati felhívást, a dokumentációt, az ajánlatokat, az elkészített jegyzőkönyveket, és egyéb dokumentumokat)
- elkészíti a bizottsági ülések jegyzőkönyveit, gondoskodik a jelenléti ívek vezetéséről;
- szükség esetén kezdeményezi külső szakértő(k) bevonását;
- elősegíti az ajánlatok elbírálásának jogszabály szerinti lefolytatását;
- előkészíti a döntéshozónak a bizottság szakvéleményét és az esetlegesen szükséges jelentéseket;
- gondoskodik az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat meglétéről és aláírásáról.

31.) A bíráló bizottság tagjainak feladatai:

- részt vesznek a bizottság ülésein, akadályoztatásuk esetén annak okát írásban igazolják;
- az elbírálási szempontok meghatározásával részt vesznek a részvételi felhívás, az ajánlati felhívás, az ajánlattételi felhívás és a dokumentáció előkészítésében;
- a közzétett elbírálási szempontok alapján elvégzik a benyújtott ajánlatok értékelését és a szavazásra feltett kérdésekben – álláspontjukat indokolva – szavaznak;
- az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot az eljárás előkészítő- és bírálói szakaszában is kitöltik, illetve aláírják;

32.) Ha a Társulási Tanács elnöke úgy ítéli meg, hogy a beszerzés tárgyának bonyolultsága, vagy speciális volta különleges szakértelmet igényel, javaslatot tesz a bíráló bizottság munkáját segítő szakértő személyére. Az eljárásban közreműködő szakértőt a Társulási Tanács kéri fel.

33.) Ha a közbeszerzési eljárásban az ajánlatok értékelése speciális – műszaki-technikai – szakértelmet igényel, a Társulási Tanács 3 fős Szakmai Bizottságot jelöl ki. A háromfős Szakmai Bizottság a közbeszerzési eljárás során benyújtott szakmai ajánlatok előértékelését végzi, amelynek alapján írásbeli szakmai javaslatot készít a bíráló bizottság számára. A Szakmai Bizottság elnöke csak a közbeszerzés tárgya szerinti, szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező személy lehet. A Szakmai Bizottság elnöke köteles a Bíráló Bizottság ülésein konzultációs jelleggel részt venni. A Szakmai Bizottság elnöke a bíráló bizottságban szavazati joggal nem rendelkezik.

Az eljárások belső ellenőrzése

34.) Az eljárások lefolytatásának törvényességét és szakszerűségét belső ellenőrzés keretében Pécs Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Ellenőrzési Osztálya az általa elkészített ütemezés szerint ellenőrzi.

35.) Az ellenőrzésekről készült jelentést a Társulási Tanács elnökének megküldi. A közbeszerzések ellenőrzésének tapasztalatairól a Társulási Tanács Elnöke beszámol a Társulási Tanácsnak.

III. Fejezet

Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek

- 1.) A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek kijelölése és a külső szakértők megbízása esetén figyelemmel kell lenni a Kbt. 25. §-a szerint meghatározott összeférhetlenségi szabályokra. Az összeférhetlenségi szabályt az ajánlattevő által megnevezett alvállalkozójára, illetve erőforrást biztosító szervezetére is alkalmazni kell.
- 2.) A bíráló bizottsági tagoknak, illetve az eljárásba bevont személyeknek (témafelelős, szakértő, Szakmai Bizottság tagjai, döntéshozó testület tagjai) írásbeli nyilatkozatot kell tenniük arról, hogy a közbeszerzésekről szóló törvényben meghatározott összeférhetlenség személyükre vonatkoztatva nem áll fenn, továbbá, hogy az eljárás során tudomásukra jutott információkkal, adatokkal az ajánlattevőket nem segítik és azokat az eljárás befejezése előtt és azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozzák. A nyilatkozatot az ajánlattevők személyének megismerése után az ajánlatok bontását követően meg kell erősíteni.
- 3.) A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek az eljárás folyamán egyébként is titoktartásra kötelesek. Az ajánlati felhívás, az ajánlattételi felhívás, a részvételi felhívás, illetve a dokumentáció feltételeivel kapcsolatban az ajánlattevőkkel külön megbeszéléseket nem folytathatnak. A kötelezettség a témafelelősre, valamint a munkáját segítő adminisztrációs munkatársakra is kiterjed. A témafelelős feladata a munkatársak figyelmét felhívni arra, hogy a közbeszerzéssel kapcsolatban felvilágosítást, tájékoztatást nem adhatnak.
- 4.) A Társulási Tanács hatásköre a közbeszerzési eljárásokban:
 - a./ értékhatártól függetlenül dönt az eljárást megindító hirdetmény és dokumentáció elfogadásáról, annak esetleges módosításáról, meghozza az eljárást lezáró döntést.
 - b./ meghívásos eljárás második szakaszában, ajánlattételi felhívás közvetlen küldésével induló eljárás esetén az eljárás megindításával egyidejűleg dönt:
 - az ajánlattevők személyéről,
 - a Kbt. 115. § hatálya alá tartozó hirdetmény nélküli eljárás esetén dönt az ajánlattételre felkérendőkről.
 - c./ Az eljárás megindításával egyidejűleg dönt a bíráló bizottság tagjai, a szakmai bizottság személyének kijelöléséről.
 - d./ Dönt a nyertes ajánlattevővel kötött szerződés módosításáról.
- 5.) A Társulási Tanács elnökének feladatköre:
 - dönt az ajánlattételi határidő meghosszabbításáról,
 - dönt az eredményközlés időpontjának elhalasztásáról,
 - tárgyalásos eljárás esetén dönt az ajánlattevő kizárásáról, vagy az ajánlat érvénytelenné nyilvánításáról.

Döntéseiről a Társulási Tanács soron következő ülésen beszámol.

- 6.) A III. fejezet előírásait akkor is alkalmazni kell, ha a közbeszerzési eljárás lebonyolítását külső szervezet végzi.
- 7.) A döntés alapján készült dokumentumokat – beleértve az eljárás alapján létrejött szerződéseket is – a Társulási Tanács Elnöke, akadályoztatása esetén helyettese írja alá.
- 8.) A bíráló bizottság szakvélemény készítésével segíti a döntéshozót az eljárás során szükséges, illetve az eljárást lezáró döntés meghozatalában.
- 9.) Az eljárás előkészítésébe vagy más szakaszába bevont személy, illetve szervezet meg kell, hogy feleljen a Kbt. 25.§-ában foglalt összeférhetetlenségi előírásoknak. Az összeférhetetlenséget az eljárás valamennyi szakaszában vizsgálni kell.

IV. Fejezet

A közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje

- 1.) E szabályzat II. fejezete szerint elkészült közbeszerzési terv nyilvános. A közbeszerzési tervet az önkormányzat honlapján és az EKR-ben – az esetleges módosításokkal együtt – közzé kell tenni, és biztosítani kell, hogy legalább öt (5) évig folyamatosan elérhető legyen. A közzétételről a kirendeltségvezető gondoskodik.
- 2.) Az egyes eljárások lefolytatásával kapcsolatban felmerülő valamennyi adminisztrációs kötelezettség biztosítása a témafelelőst terheli.
- 3.) Az eljárás során valamennyi dokumentumot, és az egyes eljárási cselekményeket a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően írásban is rögzíteni kell.
- 4.) Az eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot az eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított 5 évig az ajánlatkérő irattárában meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább öt (5) évig meg kell őrizni.
- 5.) A Társulási Tanács elnöke a nyilvánosság biztosításáról, a Kbt. 42.§-44.§-ainak betartásáról a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően gondoskodni köteles.

Az egyes közbeszerzési eljárások dokumentálása

Az ajánlatok, részvételi jelentkezések benyújtása:

- 6.) Az ajánlattevő ajánlattételi határidő lejártáig módosíthatja, illetve visszavonhatja a benyújtott ajánlatát. A módosítás lehetséges, az ajánlatkérő által előírt módjáról az ajánlati felhívásban, illetve dokumentációban előzetesen tájékoztatást lehet adni. Abban az esetben, ha valamelyik ajánlattevő módosítja vagy visszavonja ajánlatát, az eseményről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A módosításra irányuló szabályok alkalmazandóak kétszakaszos eljárás részvételi szakaszában is azzal az eltéréssel, hogy az ajánlattevő helyett részvételre jelentkezőt, ajánlattételi határidő helyett részvételi határidőt, ajánlat helyett részvételi jelentkezést kell érteni.

- 7.) Az ajánlatokat és egyéb dokumentumokat az EKR-ben elektronikus formában kell

benyújtani.

Az ajánlatok, részvételi jelentkezések felbontása

- 8.) A közzétett ajánlati felhívásban, illetve ajánlattételi felhívásban meghatározott napon, a megjelölt időpontot követő két óra elteltével az ajánlatok bontása az EKR-ben történik, és a rendszer előállítja a bontási jegyzőkönyvet is.
- 9.) Az EKR által generált jegyzőkönyv tartalmazza a rendelkezésre álló forrás mértékét (tárgyalásos eljárás kivételével, amelynél a végső ajánlat felbontása előtt ismerteti), az ajánlattevők nevét, székhelyét (lakóhelyét), az általuk kért ellenszolgáltatást és az általuk vállalt teljesítési határidőt, illetve az ajánlat azon számszerűsíthető részeit, amelyek a bírálati szempontok alapján értékelésre kerülnek.
- 10.) Az ajánlatok felbontásáról készült jegyzőkönyvet az ajánlattevők részére EKR alkalmazásával öt napon belül meg kell küldeni.
- 11.) A bontásra irányuló szabályok alkalmazandóak kétszakaszos eljárás részvételi szakaszában is azzal az eltéréssel, hogy az ajánlattevő helyett részvételre jelentkezőt, ajánlattételi határidő helyett részvételi határidőt, ajánlat helyett részvételi jelentkezést kell érteni, valamint a bontás során a részvételre jelentkező nevét, illetőleg címét szükséges ismertetni.

Ajánlatok, részvételi jelentkezések elbírálása

- 12.) Az ajánlatok elbírálása két lépésben – formai és tartalmi értékelés történik. Az ajánlatok formai szempontból történő értékelése során a bíráló bizottság azt vizsgálja, hogy a benyújtott ajánlat megfelel-e az ajánlati felhívás, illetve a dokumentáció követelményeinek. A formai értékelés során alkalmasnak talált ajánlatokat a tartalmi értékelés szempontjai szerint tovább kell vizsgálni.
- 13.) Ha a bíráló bizottság megállapítja, hogy az ajánlatok hiányosak, meghatározott határidő megjelölésével írásban felhívja az ajánlattevőket a hiányzó dokumentumok benyújtására. Ebben az esetben minden ajánlattevővel közölni kell, hogy milyen igazolást és milyen nyilatkozatot kell a megadott határidőig csatolnia. A hiánypótlási lehetőség biztosításáról egyidejűleg valamennyi ajánlattevőt írásban értesíteni kell.
- 14.) A bíráló bizottság minden eljárásban köteles megvizsgálni az ajánlattevők szerződés teljesítésére vonatkozó gazdasági és pénzügyi, valamint műszaki és szakmai alkalmasságát. Amennyiben a bizottság akár gazdasági-pénzügyi, akár műszaki-szakmai szempontok alapján bármely ajánlattevőt a szerződés teljesítésére - figyelemmel az ajánlati felhívásban megfogalmazott alkalmassági okokra - alkalmatlannak talál, erről jegyzőkönyvet kell készíteni és az ajánlatot tovább nem kell értékelni. A jegyzőkönyvet a döntéshozó elé kell terjeszteni.

Vizsgálni kell továbbá azt, hogy az ajánlattevővel szemben bármely, a Kbt-ben meghatározott kizáró ok fennáll-e. A bíráló bizottság az ajánlatok formai és tartalmi értékelését követően megállapítja, mely ajánlatot tekinti érvénytelennek, illetve azt, hogy mely ajánlattevőt kell kizárni az eljárásból. Az érvénytelenség, illetve a kizárás indokolását írásban kell rögzíteni.

- 15.) Az érvényes ajánlatokat kizárólag az ajánlati, illetve ajánlattételi felhívásban meghatározott szempontok szerint lehet elbírálni. A tartalmi vizsgálat az ajánlati felhívásban meghatározott (rész)szempontok szerint, a felhívásban közzétett pontszámok, illetve szorzószámok

alkalmazásával történik. Az elbírálás (rész)szempontjai alapján történt pontozást táblázatba kell foglalni. A táblázatnak az ajánlattevők nevei alatti osztott oszlopnak bal oldalára az adott ajánlatnak az adott (rész)szempont szerinti tartalmi elemeire megállapított értékelési pontszámot, jobboldalára az értékelési pontszámnak a súlyszámmal kialakított szorzatát kell beírni. A súlyszámmal szorzott értékelési pontszámok összege adja meg az ajánlatra adott pontszámot.

- 16.) A Bíráló Bizottság köteles a bírálat során a Kbt. 69.§-79.§-ait megfelelően alkalmazni.
- 17.) Az ajánlatokban szereplő adatokat, tényeket, műszaki megoldásokat az ajánlatkérő kizárólag az ajánlat elbírálására használhatja fel. Az ettől eltérő célú felhasználásról az ajánlattevővel külön meg kell állapodnia.
- 18.) A bírálatról minden esetben szakvéleményt, és külön jogszabályban meghatározott minta szerinti összegzést kell készíteni, amely tartalmazza az egyes ajánlatok értékelését és megjelöli a nyertes ajánlattevőt, valamint a nyertes ajánlatot követő legkedvezőbb ajánlattevőt. Az összegzést, valamint a (rész)szempontok szerint adott pontszámot tartalmazó táblázatot, valamint az esetleges szakmai értékelést aláírással ellátva az eljárást kezdeményezőnek, illetve a döntéshozónak át kell adni. Az eljárásról készült összegzést az ajánlattevőknek az EKR alkalmazásával kell küldeni.
- 19.) Az ajánlatok bírálata során minden esetben be kell tartani a Kbt-ben megállapított határidőket. Az ajánlatokat a lehető legrövidebb időn belül el kell bírálni. Az eljárás eredményét vagy eredménytelenségét az ajánlati kötöttség időtartama alatt a Kbt. előírásai szerint, a felhívásban rögzített módon közölni kell.
- 20.) Az eredményközlés időpontját indokolt esetben egy alkalommal el lehet halasztani. az elhalasztás időpontja nem haladhatja meg az ajánlati kötöttség lejártának eredeti időpontjától számított hatvanadik napot. Az elhalasztásról és annak indokairól az eredeti határidő lejártá előtt egyidejűleg az összes ajánlattevőt írásban kell tájékoztatni.
- 21.) A bírálatra irányuló szabályok irányadóak kétszakaszos eljárás részvételi szakaszában is azzal az eltéréssel, hogy az ajánlattevő helyett részvételre jelentkezőt, ajánlattételi határidő helyett részvételi határidőt, ajánlat helyett részvételi jelentkezést kell érteni, valamint az ajánlatok értékelésére vonatkozó 18.)-20.) bekezdések a részvételi eljárás bírálata során nem alkalmazandók.

Az eljárás eredménytelenségének megállapítása

- 22.) A bíráló bizottság az alábbi esetekben az eljárás eredménytelenségének megállapítására tesz javaslatot:
 - a) nem nyújtottak be ajánlatot vagy több szakaszból álló eljárás részvételi szakaszában részvételi jelentkezést;
 - b) kizárólag érvénytelen ajánlatot vagy részvételi jelentkezést nyújtottak be;
 - c) az eljárásban benyújtott minden ajánlat tekintetében lejárt az ajánlati kötöttség és egyetlen ajánlattevő sem tartja fenn ajánlatát.
- 25.) Az ajánlatkérő eredménytelenné nyilváníthatja az eljárást, ha
 - a) a szerződés megkötésére vagy teljesítésére képtelenné vált vagy a szerződéstől való

elállásnak vagy a szerződés felmondásának lenne helye [53. § (4)-(6) bekezdés];

- b) a Kbt. 75. § (4) bekezdésben foglaltak szerint igazolható, hogy a rendelkezésére álló anyagi fedezet összege nem elegendő a szerződés megkötéséhez az értékelés alapján legkedvezőbb ajánlatot tett ajánlattevővel;
- c) valamelyik ajánlattevő vagy részvételre jelentkező az eljárás tisztaságát vagy a többi ajánlattevő, illetve részvételre jelentkező érdekeit súlyosan sértő cselekményt követ el;
- d) a Közbeszerzési Döntőbizottság megsemmisíti az ajánlatkérő valamely döntését, és az ajánlatkérő új közbeszerzési eljárás lefolytatását határozza el vagy eláll az eljárás lefolytatásának szándékától, az ajánlatkérő azonban nem nyilváníthatja eredménytelennek az eljárást akkor, ha a jogszerűtlen eljárást lezáró döntés megsemmisítését követően jogszerű döntés meghozatalával az eljárás jogszerűsége helyreállítható.

Az eljárás eredményének közlése, közzététele, a szerződés létrejötte

- 26.) Az eljárás nyertese az, aki az ajánlati felhívásban és a dokumentációban meghatározott elbírálási szempontok szerint a legkedvezőbb ajánlatot tette. Az eljárást lezáró döntést a bíráló bizottság szakvéleményének figyelembevételével e szabályzat III. 4.) 5.), 6.), 7.) pontjaiban meghatározott testület hozza meg.
- 27.) Amennyiben a döntés eltér a bíráló bizottság javaslatától, úgy ennek részletes indokait a döntéshozónak írásba kell foglalnia. A végleges helyezési sorrendet – különös tekintettel a nyertes ajánlatot követő legkedvezőbb ajánlat meghatározására – a döntéshozó állapítja meg.
- 28.) Eredményhirdetésre az ajánlati felhívásban, illetve dokumentációban megjelölt napon, időben és módon, a Kbt. előírásai szerint kerül sor. Az eljárás eredményét az Európai Unió Hivatalos Lapjában (TED), illetve Közbeszerzési Értesítőben külön jogszabály szerinti formában az EKR-ben közzé kell tenni. A közzétételről a témafelelős gondoskodik.
- 29.) Eredményes közbeszerzési eljárás alapján a szerződést a nyertes ajánlattevővel, visszalépése esetén – ha azt az írásbeli összegzésben megnevezte a döntéshozó – a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel kell írásban megkötni az eljárás megindításakor meghatározott szerződéses feltételeknek megfelelően.
- 30.) A szerződést a Kbt. által meghatározott időintervallumban kell megkötni.

A szerződés megkötésére vonatkozó szabályok

- 31.) A szerződést az ajánlati felhívás és dokumentáció feltételei és a végső ajánlat tartalma alapján kizárólag írásban lehet megkötni. A meghatározott feltételektől és tartalomtól eltérni nem lehet, azokban utólagos változtatást tenni nem lehet.
- 32.) Építési beruházás tárgyában lefolytatott közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés teljesítése során a beszerzés jellegének megfelelő szakmai ismeretekkel rendelkező műszaki ellenőrt kell alkalmazni.
- 33.) Az ajánlatkérő köteles a szerződés módosításáról, valamint a szerződés teljesítéséről külön jogszabályban meghatározott minta szerinti tájékoztatót készíteni és hirdetmény útján a Közbeszerzési Értesítőben közzétenni és az EKR szerződéskezelő modulján keresztül dokumentálni.

V. Fejezet

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

- 1.) Az éves közbeszerzési terv elkészítéséért a Társulási Tanács felelős.
- 2.) Az eljárások szabályszerűségéért, illetve jogszerűségéért a Társulási Tanács elnöke a közreműködő szervezet és a bíráló bizottság a felelős.
- 3.) Az eljárások adminisztrálásáért, a szerződések teljesedésbe menésének ellenőrzéséért, illetve az eljárás során keletkezett iratok megőrzéséért, a nyilvánosság biztosításáért a témafelelős felel.
- 4.) Az eljárás során hozott döntésekért – beleértve az eljárást lezáró döntést is a döntéshozó szervezet – a Társulási Tanács felel.
- 5.) A Kbt. rendelkezéseinek mellőzésével lefolytatott eljárásokért a Társulási Tanács, illetve a Társulási Tanács elnöke a felelős.
- 6.) Az eljárások alapján megkötött szerződések szabályszerű teljesítéséért, illetve módosításának jogszerűségéért a Társulási Tanács, illetve a Társulási Tanács elnöke felelős.

VI. Fejezet

A közbeszerzési eljárás lefolytatásának különös szabályai

- 1.) Jelen szabályzat rendelkezéseit a 2021-2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet a támogatási szerződés/határozat rendelkezései, valamint az egyéb a tárgyban hatályos jogszabályokkal összhangban kell alkalmazni az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból, a Kohéziós Alapból és egyéb Európai Uniósi alapból származó támogatásokból megvalósuló közbeszerzések során.
- 2.) Az 1.) pontban hivatkozott közbeszerzések során a Bíráló Bizottság kiegészülhet a Rendeletben feljogosított szervezetek által delegált tagokkal és szakértőkkel.
- 3.) A támogatás felhasználásával megvalósuló közbeszerzések és beszerzések esetén az adott támogatás felhasználására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- 4.) A konzorciumi együttműködés keretében megvalósuló közbeszerzések esetében a jelen szabályzattól eltérő rendelkezések alkalmazásáról a Társulási Tanács a konzorciumi együttműködési megállapodás elfogadásakor dönt.

VII. Fejezet

A közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések rendje

Az eljárások előkészítése és lefolytatása

- 1.) Az aktuális közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetén e fejezet rendelkezéseit kell alkalmazni az alábbiak szerint.
 - pályázati forrásból megvalósuló, önálló elszámolási renddel rendelkező beszerzések esetén a pályázati útmutató, általános szerződési feltételek, pénzügyi útmutató, támogatási szerződés vagy okirat, vagy egyéb, az elszámolás rendjét meghatározó dokumentum rendelkezései szerint kell a beszerzést lebonyolítani,
 - azon beszerzések, amelyek a nettó 400.000,- Ft-os értékhatárt nem haladják meg, kötelezettségvállalói hatáskörben lebonyolíthatók, írásbeli megrendelés és előzetes árajánlat bemutatása nélkül,
 - azon beszerzések esetén, amelyek meghaladják a nettó 400.000,- Ft-os értékhatárt, de a nettó 2.000.000,- Ft-os értékhatárt nem haladják meg írásbeli, pénzügyi ellenjegyzést is tartalmazó megrendelés szükséges. Ezen beszerzések esetében is be kell tartani a felelős gazdálkodás szabályait. Pályázati forrásból megvalósuló beszerzések esetén, amennyiben szükséges a három piaci ár igazolása, az eljárás ajánlattételi felhívással indul.
- 2.) Azon beszerzések, amelyek a nettó 2.000.000 Ft-os értékhatárt meghaladják, de az aktuális közbeszerzési értékhatárt nem érik el, ajánlati felhívást kell készíteni. Ezen beszerzések esetén három ajánlat beszerzése szükséges. Az ajánlatokat írásban, egymással összehasonlítható tartalommal kell kérni.
- 3.) A 2.) pontban megjelölt eljárás kezdeményezésére jelen szabályzat II.18.) pontja szerint a Társulási Tanács Elnöke tesz javaslatot.
- 4.) Az ajánlatkérő jogait, kivéve az eljárást lezáró döntés meghozatalát a Társulási Tanács Elnöke gyakorolja. Az eljárást lezáró döntést a Társulási Tanács hozza meg.
- 5.) Az ajánlati felhívást úgy kell elkészíteni, hogy az esélyegyenlőség és a verseny tisztasága maradéktalanul érvényesüljön.
- 6.) Amennyiben a beszerzés értéke meghaladja a nettó 400.000,- Ft-os értékhatárt, biztosítani kell a versenyt oly módon, hogy legalább három, a szerződés teljesítésre alkalmasnak ítélt gazdasági szereplőt kell ajánlattételre felkérni, kivéve, ha a beszerzést műszaki, technikai sajátosságok, művészeti szempontok vagy kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott szervezet vagy személy képes teljesíteni.
- 7.) Az eljárás során az ajánlattevőt minden esetben nyilatkoztatni kell arról, hogy nincs egy évnél régebben lejárt köztartozása. Az ajánlatkérő az eljárás során további nyilatkozatokat és igazolásokat is kérhet. Az értékelés szempontjait az ajánlati felhívásban közölni kell.
- 8.) Az ajánlatkérő köteles az ajánlatokat azonos tartalommal összehasonlítani és a legalacsonyabb ellenszolgáltatást tartalmazó ajánlatot kiválasztani.
- 9.) Előre nem látható rendkívüli sürgősség, illetve az ajánlatkérőnek fel nem róható okból előállott halaszthatatlan beszerzési igény esetén az eljárás lefolytatásának szabályait a Társulási Tanács Elnöke határozza meg. Ugyancsak a Társulási Tanács Elnöke hozza meg az eljárást lezáró döntést is. A döntésről a Társulási Tanács soron következő ülésén beszámol.
- 10.) Az eljárás során kötött szerződésben az ajánlatkérő előleg fizetését csak kivételesen indokolt esetben, Pécs Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Költségvetési és Közgazdasági Főosztállyal történt egyeztetést követően vállalhat.
- 11.) Csak az illetékes személy vagy szerv által meghozott – az eljárást lezáró - döntést követően

lehet szerződést kötni.

12.) A teljesítés a szerződés megkötését követően kezdhető meg.

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

A szabályzat 2023 hó ... napján lép hatályba. Rendelkezéseit a hatályba lépés napját követően megkezdett valamennyi közbeszerzés és beszerzés során alkalmazni kell.

Pécs, 2023.hó nap.

Pfeffer József
a Társulási Tanács elnöke

Z á r a d é k:

1. Elfogadta: a Társulási Tanács 2023. hó ...-i ülésén,
...../2023.(. .) számú határozatával.

Pécs, 2023.hó nap

Pfeffer József
Társulási Tanács
elnöke