

KIVONAT

a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Közgyűlés
2025. február 13-án megtartott ülésének jegyzőkönyvéből

SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG VÁRMEGYEI KÖZGYŰLÉS
12/2025. (II.13.)
önkormányzati határozata

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye Önkormányzata
Közbeszerzési Szabályzatának módosításáról

A Vármegyei Közgyűlés

1. a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 27. § (1) bekezdésében foglaltak alapján Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye Önkormányzata – 9/2024. (II.21.) önkormányzati határozatának mellékleteként kiadott – Közbeszerzési Szabályzatát az alábbiak szerint módosítja:

Az Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzata IV/1. pontjában, 6.a.-b. pontjaiban, 9. pontjának felvezető szövegében, 9.a. pontjában és 9.i. pontjában az „Ügyrendi, Jogi és Pénzügyi Bizottság” elnevezés és annak megfelelő ragozott alakjai „Pénzügyi Bizottság” elnevezésre és annak megfelelő ragozott alakjaira módosulnak.

2. az 1. pontban foglaltaknak megfelelően az egységes szerkezetű Közbeszerzési Szabályzatot a határozat melléklete szerint kiadja;
3. felhatalmazza a közgyűlés elnökét az egységes szerkezetű Közbeszerzési Szabályzat aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: vármegyei közgyűlés
elnöke

A határozatot kapják:

Vármegyei Önkormányzati Hivatal, Helyben

Nyíregyháza, 2025. február 13.


SESZTÁK OSZKÁR
a közgyűlés elnöke




DR. PAPP CSABA
vármegyei jegyző

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzata

8/2023. (II.23.) önkormányzati határozat, egységes szerkezetbe foglalva az azt módosító,
kiegészítő 9/2024. (II.21.) és 12/2025. (II.13.) önkormányzati határozattal

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Közgyűlés a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően és a 424/2017. (XII.19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: EKR rendelet) alapján Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint alkotja meg.

I. Általános rendelkezések

1. A közbeszerzési eljárásban biztosítani kell az alábbi alapelvek érvényesülését:
 - a. a verseny tisztasága, átláthatósága, és nyilvánossága,
 - b. az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód,
 - c. jóhiszeműség és tisztesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás,
 - d. hatékony és felelős gazdálkodás a közpénzek felhasználásakor.
2. A Szabályzat célja, hogy Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye Önkormányzata, mint a Kbt. szerinti ajánlatkérő vonatkozásában meghatározza:
 - a. a közbeszerzési eljárás előkészítésének, lefolytatásának,
 - b. az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét,
 - c. belső ellenőrzésének felelősségi rendjét,
 - d. a közbeszerzési eljárás dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal,
 - e. a közbeszerzési eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületet.
3. A Szabályzat hatálya Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye Önkormányzatára, mint ajánlatkérő (a továbbiakban: ajánlatkérő) által lebonyolítandó közbeszerzési eljárásokra terjed ki. Jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed továbbá a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Önkormányzati Hivatalra (a továbbiakban: Önkormányzati Hivatal), ezen vármegyei önkormányzati költségvetési szerv által lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárásokra. A jelen Szabályzat hatálya nem terjed ki ugyanakkor a Kbt. 29-30. §-ában szabályozott közös közbeszerzési eljárások lefolytatására; közös közbeszerzési eljárás lefolytatása esetén az adott közös közbeszerzési eljárásra vonatkozóan – annak speciális, előre nem meghatározható jellemzőire tekintettel – eseti közbeszerzési szabályzatot kell készíteni és elfogadni.
4. A Szabályzat alkalmazásában a mindenkor hatályos közbeszerzési törvényben, illetve a kapcsolódó jogszabályokban meghatározott, az egyes közbeszerzési tárgyakra vonatkozó értékhatár az irányadó.

II. A közbeszerzési eljárás előkészítése

1. A közbeszerzési eljárás előkészítése során az ajánlatkérő évenként elkészített közbeszerzési tervében meghatározott időbeli ütemezés szerint kell eljárni.
2. A közbeszerzési tervben szereplő építési beruházás, árubeszerzés vagy szolgáltatás-megrendelés, építési vagy szolgáltatási koncesszió becsült értékét az éves költségvetés készítésénél tervezni kell.
3. Feltételes közbeszerzés indítható, ha az ajánlatkérő támogatásra irányuló igényt (pályázatot, projektjavaslatot, támogatási szerződés-módosítást vagy változásbejelentést) nyújtott be vagy fog benyújtani - függetlenül attól, hogy sor került-e már a támogatás pályázati felhívásának megjelenésére - és az ajánlatkérő a támogatásra irányuló igény el nem fogadását, vagy az igényelnél kisebb összegben történő elfogadását olyan körülménynek tekinti, amely miatt az eljárást eredménytelenné nyilváníthatja. Az ajánlatkérő az eljárást akkor is eredménytelenné nyilváníthatja, ha az eljárást megindító felhívásban felhívta a gazdasági szereplők figyelmét arra, hogy amennyiben valamely meghatározott, ellenőrzési körén kívül eső, bizonytalan jövőbeli esemény a Kbt. 53. § (1) bekezdésben foglalt határidőt követően bekövetkezik, az eljárást eredménytelenné nyilváníthatja. Feltételes közbeszerzés esetén az eljárást megindító felhívásban meg kell jelölni azon feltételt, amelytől a közbeszerzés eredményessége függ, és ezen feltétel a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötendő szerződés hatálybalépését felfüggesztő feltételként is kiköthető. A közbeszerzési tervben megjelölt közbeszerzés tárgyának, mennyiségének meghatározásáért, a becsült érték meghatározásáért a vármegyei jegyző a felelős, aki szükség esetén külső szakértőt vehet igénybe. A becsült érték meghatározása elsődlegesen a Kbt. 28. § (2) bekezdésében meghatározott módon, illetve másodlagosan bármely olyan módszerrel történhet, amely alátámasztja a beszerzés költségét, és nem sérti a közbeszerzési eljárás alapelveit.

III. A közbeszerzési eljárás lebonyolítása

1. A közbeszerzési eljárás lebonyolítása az Önkormányzati Hivatal közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatársa, vagy eseti, illetve tartós megbízási jogviszony alapján közbeszerzési szakértelemmel rendelkező külső tanácsadó, szakértő szervezet vagy személy (a továbbiakban együtt: bonyolító) útján történik.
2. A bonyolító személyét a közgyűlés elnöke eljárásonként jelöli ki.
3. *Hatályon kívül helyezve*¹

IV. Az eljárásba bevont személyek, szervek eljárási- és felelősségi rendjének szabályai

1. A közbeszerzési eljárásokban a vármegyei közgyűlés tagjai, a vármegyei közgyűlés elnöke, a vármegyei jegyző, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Közgyűlés **Pénzügyi Bizottsága**², az Önkormányzati Hivatal köztisztviselői és az ajánlatkérő által felkért személyek vehetnek részt.

¹ Hatályon kívül helyezte a 9/2024. (II.21.) önkormányzati határozat 1. pontja.

² Módosította a 12/2025. (II.13.) önkormányzati határozat 1. pontja.

2. A közbeszerzési eljárásokban az eljáró személyek és szervek a Szabályzatban rögzített feladatok ellátásáért a Szabályzatban meghatározottak szerinti felelősséggel tartoznak. A közbeszerzési eljárások felelősségi rendje kizárólag felróhatóságon alapul, azzal, hogy az EKR-ben való tevékenység következményeiért az felel, aki az adott következményt előidéző elektronikus cselekményt személyes szerkesztési joga alapján a saját neve alatt elvégezte.
3. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Közgyűlés feladatai:
 - a. Döntés a tárgyévi közbeszerzések pénzügyi fedezetének biztosításáról.
 - b. Az éves közbeszerzési terv, és módosításai jóváhagyása a Kbt. szerint meghatározott határidőben.
 - c. Döntés az olyan közbeszerzések esetében, amelyekben jogszabály a közgyűlés át nem ruházható hatáskörét nevesíti.
 - d. Döntés a közbeszerzési szabályzat és módosítása elfogadásáról.
4. A vármegyei közgyűlés elnökének feladatai:
 - a. A közgyűlés elé terjeszti az éves közbeszerzési tervet, illetve annak módosítását.
 - b. A közgyűlés elé terjeszti a közbeszerzési szabályzatot és módosításait.
 - c. Képviseli az ajánlatkérőt, folyamatosan figyelemmel kíséri és véleményezi a közbeszerzési eljárást.
 - d. Közzéteszi a közbeszerzési eljárás eredményét, és aláírja a közbeszerzési eljárás befejezését követően kötendő szerződéseket, a szerződések módosításait.
 - e. Dönt a bonyolító megbízásáról.
 - f. Kezdeményezi a közbeszerzési eljárás megindítását.
 - g. Jóváhagyja, aláírja a szükséges dokumentációt jogorvoslati eljárás, keresetindítás, fellebbezés esetén kijelöli, meghatalmazza az ajánlattevőt képviselő személyt.
 - h. Jóváhagyja az eljárás eredményéről, illetve a szerződés módosításáról szóló tájékoztatót.
 - i. Érvényesíti a szerződésben foglalt előírásokat, szavatossági jogokat, jótállási igényeket.
5. A vármegyei jegyző feladatai:
 - a. Irányítja és ellenőrzi az Önkormányzati Hivatal Szabályzatban meghatározott feladatai végrehajtását.
 - b. A közbeszerzési tervben megjelölt közbeszerzés tárgyának, mennyiségének és becsült értékének meghatározása.
 - c. Az ajánlatkérő EKR-ben történő regisztrációjával, valamint az EKR alkalmazásával kapcsolatos hozzáférési jogosultsággal rendelkező személyek körét meghatározza, és meghatározza azon konkrét, természetes személyek körét, akik a hozzáférési jogosultságot további személyeknek tovább adhatják.
6. A bírálóbizottság és feladatai:
 - a. Az ajánlatok elbírálására a Kbt. 27. § (4) bekezdése alapján létrehozandó, a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel rendelkező, legalább háromtagú bírálóbizottság elnökét és tagjait, a Kbt. 69-74. §-ai szerinti feladatok teljesítésére **a Pénzügyi Bizottság**³ eljárásonként jelöli ki.

³ Módosította a 12/2025. (II.13.) önkormányzati határozat 1. pontja.

Építési beruházás esetén az építési beruházás tárgyában az adott szakterületen szerzett szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező személy jelölhető ki a bírálóbizottság közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tagjának.

- b. A bírálóbizottság tagjainak névre szóló megbízó levelét a **Pénzügyi Bizottság**⁴ döntését követően a közgyűlés elnöke adja ki. A bírálóbizottság tagjainak megbízatása a közbeszerzési eljárás jogerős lezárásáig szól.
- c. A bírálóbizottság elnöke összehívja és vezeti a bírálóbizottság üléseit és képviseli a bizottságot. A bírálóbizottság akkor határozatképes, ha ülésén valamennyi tag jelen van. Határozatait a jelenlevő tagok többségének szavazatával hozza meg.
- d. A tárgyalási jegyzőkönyvet a bírálóbizottság elnöke írja alá.
- e. Közreműködik az értékelési eljárás lefolytatásában, értékeli a benyújtott ajánlatokat, részvételi jelentkezéseket.
- f. Javaslatot tesz az ajánlattevő/részvételre jelentkező kizárására.
- g. Javaslatot tesz az ajánlat/részvételi jelentkezés érvényességére, érvénytelenségére.
- h. Írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az eljárás eredményére vonatkozóan.
- i. A bizottság tagja az EKR-ben olvasási jogosultsággal rendelkezik.

7. Az Önkormányzati Hivatal feladatai:

- a. Az éves összesített közbeszerzési terv, annak módosításai előkészítése, megküldése a Közbeszerzési Hatóság, vagy a jogszabályban az ajánlatkérő ellenőrzésére feljogosított szervek kérésére.
- b. A közbeszerzési szabályzat, annak módosításai előkészítése.
- c. A közbeszerzési eljárások előkészítésével, lefolytatásával a szerződés teljesítésével kapcsolatos iratoknak a Kbt-ben foglalt határidőig történő megőrzése érdekében szükséges intézkedések megtétele, az iratok megőrzése, illetve a megőrzésre történő átadása az irattár részére.
- d. Beszerzési igények és finanszírozási feltételek megfogalmazása a költségvetési tervezés rendszerében.
- e. A beszerzések becsült értékének meghatározásában való közreműködés.
- f. A felhíváshoz szükséges közbeszerzési műszaki leírás, dokumentáció elkészítése, elkészíttetése, illetve a közbeszerzési eljárás előkészítéséhez, lefolytatásához szükséges egyéb iratok (a továbbiakban: dokumentáció) bonyolító részére történő rendelkezésre bocsátása, közreműködés a 8. g. pont szerinti feladatok ellátásában, a közbeszerzési dokumentumok elektronikus hozzáférhetővé tétele.
- g. Közreműködés a bonyolítóval az ajánlati biztosíték visszafizetése, illetve az ajánlati biztosíték mértékének, vagy kétszeres összegének megfelelő összeg megfizetése céljából.
- h. A Közbeszerzési Hatóság értesítése az ajánlatkérői nyilvántartásban szereplő adatokban bekövetkezett változásokról.
- i. A Kbt-ben meghatározott adatok, információk, dokumentumok Közbeszerzési Adatbázisban és/vagy a honlapon, továbbá a vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések szerint az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben (a továbbiakban: EKR) történő közzététele és annak biztosítása, hogy a Kbt-ben előírt időtartam alatt elérhető legyen.
- j. A bírálóbizottság ülései jegyzőkönyvének elkészítése.

⁴ Módosította a 12/2025. (II.13.) önkormányzati határozat 1. pontja.

8. A bonyolító feladatai

- a. Közbeszerzési eljárásoknak – azok előkészítésétől, az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig történő – a Kbt-ben foglaltak szerinti dokumentálása, a dokumentumok rendszerezése és azok átadása az Önkormányzati Hivatal részére.
 - b. Egybeszámítási kötelezettség vizsgálata.
 - c. Összeférhetlenségi, titoktartási nyilatkozatok beszerzése, ellenőrzése.
 - d. Javaslattétel a lefolytatandó közbeszerzési eljárás fajtájára.
 - e. A felhívás, valamint a dokumentáció előkészítése.
 - f. Felhívás megküldése a Közbeszerzési Hatóság részére a Kbt. 103. § (1) bekezdés alapján.
 - g. Az eljárást megindító felhívás megküldése/közzététele az ajánlattevők részére, a dokumentáció megküldése, átvételének, hozzáférhetőségének biztosítása, valamennyi tekintetében az Önkormányzati Hivatal közreműködésével. Felhívást, vagy dokumentációt érintő esetleges módosítás előkészítése.
 - h. Helyszíni bejárás, konzultáció előkészítése, lefolytatása.
 - i. Hiánypótlási felhívás, indokolás és kiegészítő tájékoztatás kérésre adott válasz előkészítése, megküldése a részvételre jelentkezők, ajánlattevők részére.
 - j. Kiegészítő tájékoztatás előkészítése során, az emiatt szükségessé váló ajánlattételi, részvételi határidő-módosítás előkészítése.
 - k. Tárgyalás, párbeszéd, bírálóbizottság ülésének előkészítése.
 - l. Az ajánlatok áttekintése, értékeléssel, hiánypótlással, indokolással, felvilágosítás kéréssel, számítási hiba javításával, kizárással, érvénytelenséggel, eredménytelenséggel kapcsolatos szakmai vélemény előkészítése a bírálóbizottság erre irányuló kérése alapján.
 - m. Az eljárást lezáró döntés előkészítése.
 - n. A közbeszerzési eljárás összegzésének előkészítése.
 - o. Összegzés megküldése a részvételre jelentkezők, ajánlattevők részére.
 - p. Az előzetes vitarendezési kérelemmel kapcsolatos tájékoztatás előkészítése.
 - q. Nyertes ajánlattevővel megkötendő szerződéstervezet előkészítése.
 - r. Az eljárás eredményéről közzeendő tájékoztató hirdetmények elkészítése, megküldése a Közbeszerzési Hatóság felé.
 - s. Fellebbezés, keresetindítás, továbbá jogorvoslati eljárás során szükséges dokumentumok előkészítése.
 - t. A fentiekben rögzített, dokumentumok megküldésére vonatkozó kötelezettségeinek a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések szerint az EKR útján történő teljesítése.
- A bonyolító az EKR-ben teljes körű szerkesztési jogosultsággal rendelkezik, továbbá jogosult az EKR alkalmazásával összefüggő hozzáférési jogosultság – vármegyei jegyző hozzájárulásától függő – további személyeknek történő átadására.

9. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Közgyűlés **Pénzügyi Bizottságának**⁵ feladatai

- a. A **Pénzügyi Bizottság**⁶ közbeszerzési hatásköre – az olyan közbeszerzés kivételével, amelyekben jogszabály a közgyűlés át nem ruházható hatáskörét nevesíti – általános.
- b. A vármegyei közgyűlés elnökének kezdeményezésére elrendeli a közbeszerzési eljárás megindítását.
- c. Az ajánlatkérő működésével összefüggő közbeszerzési eljárások lefolytatása során az eljárás eredményének megállapítása, az eljárást lezáró döntés meghozatala név szerinti szavazással.

⁵ Módosította a 12/2025. (II.13.) önkormányzati határozat 1. pontja.

⁶ Módosította a 12/2025. (II.13.) önkormányzati határozat 1. pontja.

- d. Kijelöli a legalább három főből álló közbeszerzési bírálóbizottság tagjait.
- e. Dönt az eljárás lefolytatásának rendjéről, az eljárás fajtájáról a közbeszerzési terv keretei között.
- f. Az eljárást megindító felhívás, a dokumentáció, illetve a versenypárbeszéd esetén az eljárás szakaszainak megfelelő felhívások tartalmát, illetve szükség szerint ezek módosítását.
- g. Jóváhagyja meghívásos, hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás esetén azon személyek és szervezetek körét, akik/amelyek az eljárásban ajánlatot tehetnek.
- h. A bírálóbizottság véleményének ismeretében dönt az ajánlatok érvényességéről, érvénytelenségéről, ajánlattevőnek/részvételre jelentkezőnek az eljárásból történő kizárásról.
- i. A **Pénzügyi Bizottság**⁷ eljárására a Szabályzat, és a Vármegyei Közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló hatályos rendelet az irányadó.

V. Összeférhetlenség

1. Az ajánlatkérő köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje a Kbt. 25. §-a szerinti összeférhetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását.
2. Az ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet a bírálóbizottság tagja. Testületi döntéshozatal esetében név szerinti szavazást kell alkalmazni.

VI. Az eljárások belső ellenőrzése

1. Az eljárások lefolytatásának törvényességét és szakszerűségét az Önkormányzati Hivatal által megbízott belső ellenőr az eljárások befejezését követően esetileg ellenőrizheti.
2. Az ellenőrzésekről készült jelentést a belső ellenőr átadja a vármegyei közgyűlés elnökének és a vármegyei jegyzőnek.

VII. A közbeszerzési eljárások dokumentálása

1. A közbeszerzési eljárást – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban, az Önkormányzati Hivatal Iratkezelési Szabályzatában foglalt iratkezelési szabályoknak megfelelően kell dokumentálni. A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított 5 évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak – bírósági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat – jogerős befejezéséig, de legalább 5 évig kell megőrizni.
2. A külső bonyolítóval szembeni iratkezelési, dokumentálási feladatokat, a dokumentumok átadásának részletes rendjét a vele kötött szerződésben szabályozni kell.
3. A közbeszerzési eljárásokról évenkénti és tárgyankénti bontásban naprakész nyilvántartást kell vezetni.

⁷ Módosította a 12/2025. (II.13.) önkormányzati határozat 1. pontja.

VIII. Felelősségi rend

1. A közbeszerzési eljárásban ellátott feladatok határidőben és a jogszabályi előírásoknak megfelelő végrehajtásáért a bonyolító a felelős.
2. A bírálóbizottság döntési javaslatának elfogadása esetén a javaslatért az azt megszavazó bizottsági tag a felelős.
3. A közbeszerzési eljárás során hozott döntésekért, beleértve az eljárást lezáró döntést is a döntést hozó személy, illetve testület a felelős.

IX. Záró rendelkezések

1. A Szabályzat az elfogadás napján lép hatályba.
2. A Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépést követően indult közbeszerzésekre kell alkalmazni.
3. A Szabályzatban nem szabályozott esetekben a Kbt. és a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadóak.
4. A Szabályzatot a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Közgyűlés a 8/2023. (II.23.) önkormányzati határozatával fogadta el.

Nyíregyháza, 2023. február 23.

Záradék:

Az egységes szerkezetű szabályzat az eredeti és az azt módosító, kiegészítő önkormányzati határozatban foglaltakkal mindenben megegyezik.

Nyíregyháza, 2025. február 13.

Seszták Oszkár
a vármegyei közgyűlés elnöke