

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA ¹

Orosháza Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) a közbeszerzésekről szóló 2011. CVIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) 22. § bekezdésében foglalt kötelezettségének eleget téve a közbeszerzési eljárásainak előkészítésére, lefolytatására, a belső ellenőrzésének felelősségi rendjére, az Önkormányzat nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körének meghatározására, valamint a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjére vonatkozó részletes szabályokat Közbeszerzési Szabályzatában (továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint határozza meg.

1. §

A Közbeszerzési szabályzat célja, tartalma és hatálya

- (1) A Szabályzat célja, hogy az Önkormányzat a Kbt. rendelkezéseivel összhangban rögzítse a közbeszerzési eljárások rendjét, az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét, a szakszerű, hatékony, egyben jogszerű és ellenőrizhető beszerzések biztosítása, továbbá a közbeszerzések során a közpénzek ésszerű felhasználása, valamint a verseny tisztasága érdekében.
- (2) Jelen Szabályzat hatálya kiterjed minden olyan árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás, továbbá építési és szolgáltatási koncesszió megrendelésére, amelynek értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri vagy meghaladja a Kbt.-ben, illetve az éves Költségvetési törvényben meghatározott értékhatárt. A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az értékhatárt elérő tervpályázati eljárások esetén is.
- (3) A Szabályzat hatálya kiterjed az adott eljárásban résztvevő, illetve közreműködő személyekre, mint az Önkormányzat munkatársaira, a Bíráló Bizottságra, a döntéshozóra, a közbeszerzési eljárás lebonyolításával megbízott hivatalos közbeszerzési tanácsadóra, a megbízás alapján eljáró más személyre, továbbá az egyéb igénybe vett külső szakértőkre és az eljárások törvényességét ellenőrzőkre. A beszerzésekkel összefüggő feladatok ellátása során az abban résztvevő, illetve közreműködő személyek a jelen Szabályzat rendelkezései szerint kötelesek eljárni.

2. §

Az Önkormányzat nevében eljáró és az eljárásba bevont személyek, szervezetek

- (1) Az Önkormányzat nevében eljáró és döntést hozó személy Orosháza Város Polgármestere.
- (2) A közbeszerzési eljárások jogszabály szerinti előkészítéséért, lefolytatásáért, a nyertes ajánlattevővel kötött szerződés teljesítéséért a Polgármester felelős.

¹ A 2014. április 1-től hatályos egységes szerkezetű szöveg.

- (3) A Polgármestert a jelen paragrafusban rögzített feladatainak ellátásában az általa írásban kijelölt személyekből álló Bíráló Bizottság segíti.
A kijelölésnél a Polgármesternek figyelembe kell venni az összeférhetetlenségi követelményeket.
A kijelölt személynek a kijelölését követően haladéktalanul a Kbt-ben előírt nyilatkozatot kell tenni, mely szerint vele szemben nem áll fenn az adott eljárás vonatkozásában összeférhetetlenség.
- (4) Amennyiben a közbeszerzés tárgya, nagyságrendje, bonyolultsága vagy egyéb sajátossága különleges szakértelmet igényel, vagy fokozott felelősséggel jár, a Polgármester a közbeszerzés lebonyolítására külső szervezetet, vagy személyt bízhat meg.
- (5) Ha az egyedi közbeszerzési eljárás felelősségi rendje eltér a jelen Szabályzatban foglaltaktól, úgy az eltéréseket a közbeszerzési eljárás előkészítését megelőzően írásban dokumentálni kell, melyről a Polgármester dönt és aláírásával hitelesíti.

3. §

A közbeszerzési eljárások tervezése

- (1)² A jelen paragrafusban megfogalmazott feladatok koordinálására és végrehajtására – kivéve a 6. § (4) bekezdés p.) pontjában foglalt esetben – a Polgármesteri Hivatal Jogi Csoportja jogosult, egyben kötelezett.
- (2) A közbeszerzési terv elkészítésében a Polgármesteri Hivatal valamennyi, a tervezett beszerzésekkel érintett irodája köteles együttműködni.
- (3) Az Önkormányzat a költségvetési év elején, legkésőbb a tárgyév március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzésekről, melyet a Képviselő-testület elé kell terjeszteni jóváhagyásra.
- (4) A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.
A közbeszerzési tervben nem szereplő, vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre is lehet eljárást lefolytatni, ha a közbeszerzési igény előre nem látható okból állt elő, vagy egyéb változás merült fel. Ebben az esetben – a Képviselő-testület jóváhagyásával - a tervet módosítani kell az igény, vagy változás felmerülésekor, a módosítás indokának megjelölésével.
- (5)³ A közbeszerzési tervet 5 évig meg kell őrizni, mely nyilvános. Az Aljegyzőnek a nyilvánosság biztosítása érdekében intézkednie kell a közbeszerzési tervnek, annak módosításának elfogadását követő 5 munkanapon belül az Önkormányzat honlapján történő közzétételéről. A közbeszerzési tervnek a honlapon a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie.
Erre vonatkozó igény felmerülésekor kötelesek a közbeszerzési tervben megjelölt beszerzésekről a kért információkat szolgáltatni.

2 A 3. § (1) bekezdésének szövegét módosította Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének a 79/2013. (III. 22.) K.t. számú határozata.

3 Módosította Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének a 79/2013. (III. 22.) K.t. számú határozata.

- (6)⁴ A közbeszerzési tervet a Közbeszerzési Hatóság, vagy az illetékes ellenőrző szervek kérésére az Aljegyző köteles részükre megküldeni.

4. §

Előzetes összesített tájékoztató

- (1) Amennyiben a közbeszerzési terv alapján előre látható az előzetes összesített tájékoztató közzétételének indokoltsága a beszerzéssel érintett iroda vezetője kezdeményezheti annak összeállítását.
- (2) Az Önkormányzat a költségvetési év kezdetét követően az adott évre, illetőleg az elkövetkező legfeljebb 12 hónapra tervezett, törvényben meghatározott közösségi értékhatárokat elérő, vagy meghaladó értékű árubeszerzések és a törvény 3. számú melléklete szerinti szolgáltatás megrendelések esetén az összes beszerzésről, valamint a tervezett építési beruházás lényeges jellemzőiről, feltételeiről előzetes összesített tájékoztatót készíthet. Az előzetes összesített tájékoztató külön jogszabályban meghatározott minta szerinti hirdetmény útján tehető közzé. A hirdetmény honlapon történő közzétételére a hirdetménynek az Európai Közösségek Hivatalos Kiadványai Hivatala részére elektronikus úton történő feladását követően kerülhet sor.
- (3) Az előzetes összesített tájékoztató készítéséről és annak hirdetmény útján való megjelentetéséről a Polgármester dönt.
- (4) A tájékoztatót a Kbt-ben meghatározott módon és tartalommal kell elkészíteni és a döntést követően haladéktalanul, de legkésőbb 5 munkanapon belül el kell készíteni és meg kell küldeni.
- (5) Az előzetes összesített tájékoztatót a közbeszerzés különböző tárgyairól – az egybeszámítás szabályai alapján – együttesen és külön-külön is el lehet készíteni.
- (6)⁵ Az előzetes összesített tájékoztató elkészítéséért és megküldéséért – kivéve a 6. § (4) bekezdés q.) pontjában foglalt esetben – a Polgármesteri Hivatal Jogi Csoportja felelős, a beszerzéssel érintett iroda előzetes összesített tájékoztató készítésére vonatkozó javaslata és adatszolgáltatása alapján.

5. §

A közbeszerzési eljárások előkészítése

- (1) Az adott közbeszerzési eljárás előkészítéséért és az azzal kapcsolatos feladatok koordinálásáért a Polgármester felelős.
- (2) A közbeszerzési eljárás előkészítésében a Polgármestert a Bíráló Bizottság segíti. A Bíráló Bizottság közreműködése az alábbi tevékenységeket foglalja magába különösen a megjelölt felelősökkel:

4 Módosította Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének a 79/2013. (III. 22.) K.t. számú határozata.

5 Módosította Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének a 79/2013. (III. 22.) K.t. számú határozata.

- a.) az adott beszerzéssel kapcsolatos helyzet-és piacfelmérést, mely a beszerzéssel érintett iroda kijelölt munkatársának vagy megbízás alapján eljáró más személynek a feladata,
 - b.) a közbeszerzés becsült értékének meghatározása, különös tekintettel az egybeszámítási szabályokra, a beszerzéssel érintett iroda kijelölt munkatársának és a Közgazdasági Iroda kijelölt munkatársának együttes feladata vagy megbízás alapján eljáró más személynek a feladata,
 - c.) annak vizsgálata, hogy a szükséges forrás biztosított-e és a rendelkezésre állás ütemezésének meghatározása a Közgazdasági Iroda kijelölt munkatársának feladata,
 - d.) a beszerzés tárgyának szakszerű és pontos megjelölése, megfelelő műszaki dokumentáció biztosítása a beszerzéssel érintett iroda kijelölt munkatársának vagy megbízás alapján eljáró más személynek feladata,
 - e.)⁶ javaslat a szerződéses feltételek vonatkozásában a Jogi Csoport és a beszerzéssel érintett iroda kijelölt munkatársának a feladata vagy megbízás alapján eljáró más személy feladata,
 - f.) javaslat az eljárás rendjének és fajtájának, részvételi (ajánlati) felhívás, valamint az ajánlati dokumentáció főbb pontjainak és a bírálati szempontok vonatkozásában.
- (3) A (2) bekezdésében foglaltakról az előkészítésben közreműködő Bíráló Bizottság feljegyzést készít, melynek alapján a Polgármester dönt az ajánlati/részvételi felhívás és a dokumentáció tartalmáról, különösen:
- a.) közbeszerzés tárgyának pontos meghatározásáról,
 - b.) a részajánlattétel és az alternatív ajánlattétel lehetőségéről,
 - c.) szerződés teljesítésének határidejéről,
 - d.) a szerződésre vonatkozó feltételekről,
 - e.) a részvételi feltételekről (jogi, gazdasági és pénzügyi, valamint műszaki és szakmai alkalmasság feltételeiről),
 - f.) az eljárás rendjéről és fajtájáról,
 - g.) az értékelés módszerének meghatározásáról (bírálati szempontról/részszempontról, a súlyszámokról, az adható pontszámokról),
 - h.) egyéb információkról.
- (4) A Polgármester az ajánlati/részvételi felhívás tervezetét, valamint az ajánlati dokumentáció tervezetét igény szerint egyeztetheti a Bíráló Bizottság tagjaival. A Bíráló Bizottság javaslatot tehet a Polgármester felé az esetleges módosítások megtételére.
- (5) A Polgármester az eljárás előkészítését követően ellenjegyzésével igazolja az eljárást megindító hirdetmény jogszerűségét.
- (6) Szükség esetén a Kbt. rendelkezéseinek figyelembe vételével a Polgármester dönt az ajánlati/részvételi felhívás módosításáról, visszavonásáról.

6. §

Közbeszerzési eljárások lefolytatása

- (1) A közbeszerzési eljárások lefolytatását az Önkormányzat megbízási szerződés alapján eljáró hivatalos közbeszerzési tanácsadó (továbbiakban: lebonyolító) útján végzi.
- (2) Megbízási szerződés alapján a közbeszerzési eljárás lefolytatásának bonyolításával csak hivatalos közbeszerzési tanácsadó bízható meg. A lebonyolító felelős a (4) a.)-t.) pontjaiban meghatározott feladatoknak a Kbt-ben és a vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, mely tevékenységére teljes körű felelősségbiztosítással rendelkezik.
- (3)⁷ Hivatalos közbeszerzési tanácsadó igénybe vétele esetén a Jogi Csoport kijelölt munkatársa vagy megbízási alapján eljáró más személy az adott közbeszerzési eljárás lefolytatására kötött megbízási szerződés aláírását követő 15 napon belül a Bíráló Bizottság tagjai által készített és a Polgármester által ellenjegyzett 5. § (3) bekezdés szerinti feljegyzést megküldi a lebonyolító részére.
- (4) A lebonyolító feladatai:
 - a.) elkészíti a lebonyolítandó közbeszerzési munkák időbeni ütemezését és javaslatot tesz az eljárás formájára,
 - b.) A jogszabályi előírásoknak megfelelően:
 - b.a.) az Önkormányzat által szolgáltatott információk alapján összeállítja az adott feladatra vonatkozó ajánlati/részvételi felhívást,
 - b.b.) az ajánlati/részvételi felhívást a Polgármesterrel ellenjegyezteti,
 - b.c.) intézkedik az ajánlati/részvételi felhívásnak a Közbeszerzési Értesítő (továbbá a közösségi értékhatárt elérő közbeszerzés esetén a TED) hivatalos lapban történő megjelentetéséről,
 - c.) az Önkormányzat által szolgáltatott információk alapján összeállítja a konkrét közbeszerzési eljárás ajánlati dokumentációját,
 - d.) a beszerzés tárgyától függően, előzetes egyeztetés alapján ellátja az ajánlati dokumentáció értékesítésével kapcsolatos feladatokat,
 - e.) biztosítja az ajánlattétel időszaka alatt az ajánlattevők részére az ajánlatkéréssel kapcsolatosan felmerülő pótlólagos információszolgáltatást (konzultációk megszervezése, feltett kérdések-válaszok ügyintézése),
 - f.) igény szerint gondoskodik közjegyző meghívásáról a tenderbontásra,
 - g.)⁸ elvégzi – lehetőség szerint az Önkormányzat adott beszerzésben közreműködő munkatársának/munkatársainak bevonásával – a tenderbontást, elkészíti a jegyzőkönyvet és megküldi az ajánlattevőknek,
 - h.) elvégzi az értékelés időszakában szükséges ügyintézés (hiánypótlás bonyolítása, nem egyértelmű kijelentések tisztázása),
 - i.) a Polgármester által elfogadott értékelési szempontok és módszer alapján értékeli a beérkezett pályázatokat, melyről írásbeli szakvéleményt készít,
 - j.) tagként részt vesz a Bíráló Bizottság ülésén és a tagok által igényelt további információkat szolgáltat, melyről jegyzőkönyvet készít,
 - k.) elkészíti az eljárásról szóló összegeztést a törvényben előírt formában, valamint a bíráló bizottsági jegyzőkönyv Polgármester által történő ellenjegyzését követően kihirdeti a döntés eredményét,
 - l.) az ajánlattevők számára megküldi az eljárásról készített összegeztést,
 - m.) a Polgármester döntését követően összehívja az ajánlattevőket és az eredményt/eredménytelenséget kihirdeti.

⁷ Módosította Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének a 79/2013. (III. 22.) K.t. számú határozata.

⁸ Módosította Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének a 75/2014. (III. 28.) K.t. számú határozata.

- n.) jogszabály szerinti határidők megtartásával előkészíti a szerződést a nyertes ajánlattevővel az ajánlati felhívás, a dokumentáció és az ajánlat tartalmának megfelelően,
- o.) közzéteszi az eljárás eredményét a Közbeszerzési Értesítőben,
- p.) eljárásonként elvégzi saját közreműködésének, valamint az adott feladat teljes körű dokumentációjának összefogását, összegzését az Önkormányzat részére,
- q.) igény szerint összeállítja és közzéteszi a költségvetési évre szóló ún. éves összesített közbeszerzési tervet,
- r.) igény szerint elvégzi az előzetes összesített tájékoztató összeállítását, valamint elkészíti az adott évi közbeszerzési eljárások éves statisztikai összegezését és ezeket a Közbeszerzési Hatóság részére megküldi,
- s.) ellátja a Közbeszerzési Döntő Bizottság, illetve szükség esetén a Fővárosi Bíróság előtt a közbeszerzéssel kapcsolatos jogorvoslati eljárásban az Önkormányzat képviselőjét,
- t.) amennyiben a szerződésteljesítés során annak módosítási igénye merül fel, a projektfelelős egyeztet a lebonyolítóval a szerződésmódosítás lehetőségéről, illetve annak feltételeiről. A lebonyolító előkészíti – a kijelölt jogással vagy a megbízás alapján eljáró más személlyel történő egyeztetést követően – a Polgármester ellenjegyzésével a szerződés módosítását. Aláírását követően határidőben intézkedik a Kbt. szerint meghatározott esetekben a Közbeszerzési Értesítőben hirdetmény útján történő közzétételéről.

7. §

A Bíráló Bizottság összetétele és feladata

- (1) A Bíráló Bizottság tagjai:
 - a.)⁹ a Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda irodavezetője a bizottság elnökeként,
 - b.) a beszerzés tárgya szerinti szakértőként a beszerzéssel érintett iroda kijelölt munkatársa (továbbiakban: projektfelelős), vagy megbízás alapján eljáró más személy,
 - c.) a Közgazdasági Iroda kijelölt munkatársa,
 - d.)¹⁰ a Jogi Csoport kijelölt munkatársa vagy a jogi feladatok végzésével megbízott más személy,
 - e.) megbízási szerződés alapján eljáró lebonyolító.
- (2) A Bíráló Bizottság ülésén részt vehet az NFÜ által kijelölt megfigyelő, illetve a Kbt. szerinti írásos véleményét és döntési javaslatot megismerheti.
- (3) A Bíráló Bizottság tagjainak írásban összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kell tenni. A nyilatkozatot az adott közbeszerzési eljárás irataihoz kell csatolni.
- (4) A Bíráló Bizottság tagjainak feladata:
 - a.) összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat tétel,
 - b.) a 5. § (2) bekezdése szerinti feladatok ellátása, feljegyzés készítése,
 - c.) az adott közbeszerzési eljárásban meghatározott határidőkben személyes rendelkezésre állás,

⁹ Módosította Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének a 75/2014. (III. 28.) K.t. számú határozata.
¹⁰ Módosította Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének a 79/2013. (III. 22.) K.t. számú határozata.

- c.) az eljárással kapcsolatos dokumentumok megismerése,
 - d.) a Bíráló Bizottság ülésén történő személyes részvétel,
 - e.) az ajánlatok értékeléséről a lebonyolító által készített írásbeli szakvélemény (előterjesztés) áttanulmányozása, bírálati lapok kitöltése, jegyzőkönyv aláírása.
- (5) A Bíráló Bizottság feladatköre a lebonyolító előterjesztése alapján:
- a.) döntés az eljárás eredményességéről/eredménytelenségéről,
 - b.) a beérkezett ajánlatok alkalmasságáról, az ajánlattevő kizárásáról,
 - c.) szükség esetén javaslattétel a Polgármester részére a bírálati határidő meghosszabbítására,
 - d.) az ajánlatok értékelése, írásbeli, szöveges szakvélemény és döntési javaslat aláírása és előterjesztése a döntést hozó személy részére.

8. §

Döntés a közbeszerzési eljárás eredményéről, a szerződés megkötése

- (1)¹¹ A Bíráló Bizottság előterjesztése alapján a közbeszerzési eljárás eredményéről a Polgármester egy személyben dönt. Az adott évben lefolytatott közbeszerzési eljárások eredményéről a Jogi Csoport kijelölt munkatársa a Pénzügyi Bizottság erre irányuló igénye esetén évente egy alkalommal tájékoztatást ad.
- (2) A szerződés megkötésére az Önkormányzat nevében a Polgármester jogosult.
- (3) A szerződés teljesítésének folyamatát a projektfelelős követi nyomon, a számlán a teljesítést igazolja, a szerződés teljesítését követően haladéktalanul gondoskodik a szerződés teljesítésére vonatkozó, Kbt. szerinti tájékoztató honlapon történő közzétételéről.

9. §

A közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendje

- (1) Az eljárás során, annak jogszerű lebonyolítása érdekében a keletkezett iratokat az előkészítéstől a szerződés teljesítéséig dokumentálni kell.
- (2) A lebonyolító köteles az egyes eljárási cselekményekkel összefüggésben, a Kbt. előírásai alapján készített dokumentumot a keletkezését követően, papíralapon és elektronikusan is az Önkormányzat részére haladéktalanul átadni.
- (3)¹² Minden egyes közbeszerzési eljárás dokumentálásáról a projektfelelős vagy megbízás alapján eljáró más személy köteles gondoskodni, a mások által készített és részére átadott dokumentumokat beszerzi, gyűjti és lefűzi. Az eljárás megindítását megelőző eseti megbízásokat és nyilatkozatokat a Jogi Csoport kijelölt munkatársa vagy a projektben közreműködő, jogi feladatokat ellátó megbízott személy készíti el.

11 Módosította Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének a 79/2013. (III. 22.) K.t. számú határozata.

12 Módosította Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének a 79/2013. (III. 22.) K.t. számú határozata.

- (4)¹³ A Kbt. előírásai alapján az elektronikusan közzéteendő dokumentumok honlapra való felkerüléséről a Jogi Csoport a Rendszergazda közreműködésével gondoskodik.
- (5) A közbeszerzési eljárás során keletkezett minden dokumentumot a szerződés teljesítésétől számított 5 évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, az iratokat a jogerős befejezéstől számított 5 évig kell őrizni.
- (6) A dokumentumokat a Közbeszerzési Hatóság, vagy más ellenőrző, illetve illetékes szervek kérésére meg kell küldeni.

10. §

Belső ellenőrzés rendje

- (1) Az Önkormányzat belső ellenőre 3 évente legalább egy vizsgálat során ellenőrzi a beszerzések alábbi mozzanatait:
- a.) a beszerzés előkészítési szakaszában az egybeszámítási szabályok figyelembe vételével, a becsült érték meghatározása helyes volt-e,
 - b.) az ajánlati, részvételi felhívások tartalma megfelel-e a hirdetményi mintáknak,
 - c.) az egyes eljárási cselekmények (bontás, helyszíni bejárás, tárgyalás, bíráló bizottsági ülés) jegyzőkönyvei rendelkezésre állnak-e,
 - d.) alkalmasság, kizárási okok vizsgálata, az érvényesség megállapítása megfelel-e a törvényi rendelkezéseknek,
 - e.) a szerződés megkötése a Kbt-ben foglaltaknak, valamint az ajánlati/részvételi felhívás és dokumentáció szerinti tartalomnak megfelelően történt-e.
- (2) A belső ellenőr tevékenységére a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezései, valamint a Jegyző által jóváhagyott, mindenkor hatályos belső ellenőrzési kézikönyv rendelkezései az irányadók.

11. §

A közbeszerzési eljárásban résztvevők felelőssége és annak mértéke

- (1) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői a közbeszerzési eljárásban való közreműködésükért a a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény szerinti fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartoznak. A kártérítési felelősségük mértékére a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény 160. § (3) bekezdése az irányadó.
- (2) A közbeszerzési eljárás során a polgármester döntéseiért való kártérítési felelősségre a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az

önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló módosított 1994. évi LXIV. törvény 8. § (1), (2), (3) bekezdésének rendelkezéseit kell alkalmazni.


- (3) A közbeszerzési eljárásban megbízási szerződés alapján eljáró lebonyolító eljárása során okozott kárért a megbízási szerződés szerinti felelősséggel tartozik.


12. §


Záró rendelkezések

- (1) Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete Orosháza Város Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzatát a 74/2012. (III. 23.) K.t. számú határozattal fogadta el.
- (2) A jelen közbeszerzési szabályzat 2012. április 1. napján lép hatályba. Egyidejűleg az Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének a 84/2011. (VI.15.) K.t. számú határozatával jóváhagyott – 2011. április 15-ével hatályba lépett – Szabályzat hatályát veszti.
- (3) Rendelkezéseit csak a hatályba lépését követően indult közbeszerzésekre kell alkalmazni.
- (4) Orosháza Város Önkormányzatának Beszerzési Szabályzata jelen Szabályzat 1. számú mellékletét képezi.
- (5) Jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdések vonatkozásában a Kbt. és a vonatkozó közbeszerzési jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (6) Az Önkormányzat által lefolytatott közbeszerzési eljárások szabályszerűségéért a felelősség Orosháza Város Önkormányzatát terheli.

Orosháza, 2014. április 1.


Zalai Mihály
alpolgármester
polgármesteri jogkörben


Dr. Durayné dr. Nikolics Nikoletta
aljegyző


Orosháza Polgármesteri Hivatala
(1.)
Béla tér 10.

szigorúan rendszerben: 1/1

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK BESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Orosháza Város Önkormányzata Beszerzési Szabályzatát az alábbi jogszabályok alapján határozza meg:

- 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 1996. évi LVII. törvény a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról.

1. A szabályzat célja

- 1.1. A szabályzat célja Orosháza Város Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat) beszerzési rendjének szabályozása a közbeszerzésekről szóló 2011. CVIII. törvény ben (továbbiakban: Kbt.) meghatározott közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések (továbbiakban: beszerzés) esetében.

2. A szabályzat hatálya

- 2.1. Jelen Szabályzat hatálya kiterjed minden olyan árubeszerzés, szolgáltatás megrendelésére, amelynek értéke a beszerzés megkezdésekor nem éri el a Kbt. szerinti nemzeti értékhatárt, de meghaladja a nettó 1.000.000 Ft feletti értékhatárt, építési beruházás esetében a nettó 2.000.000 Ft-ot, figyelembe véve a Kbt. egybeszámításra vonatkozó rendelkezéseit.
- 2.2. A Szabályzat hatálya kiterjed az adott eljárásban résztvevő, illetve közreműködő személyekre, mint az Önkormányzat munkatársaira és a döntéshozóra. A beszerzésekkel összefüggő feladatok ellátása során az abban résztvevő, illetve közreműködő személyek a jelen Szabályzat rendelkezései szerint kötelesek eljárni.
- 2.3. Nem kell beszerzést lefolytatni a Kbt. hatálya alól kivételt képező árubeszerzésekre, szolgáltatás megrendelésekre és építési beruházásokra.

3. A beszerzésekre vonatkozó szabályokat

- 3.1. A beszerzési eljárás ajánlat bekérése alapján történik. A beszerzések esetén legalább három ajánlatot kell bekérni.
- 3.2. Elegendő egy ajánlatot bekérni az alábbi esetekben:
- a) a szerződés műszaki-technikai sajátosságok, művészeti szempontok vagy kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott szervezettel, személlyel köthető meg,
 - b) építési beruházás vagy szolgáltatás megrendelése esetében, ha a korábban megkötött szerződésben nem szereplő, de előre nem látható körülmények miatt kiegészítő építési beruházás, illetve szolgáltatás megrendelése szükséges az építési beruházás vagy a szolgáltatás teljesítéséhez, feltéve, hogy a kiegészítő építési beruházást vagy szolgáltatást műszaki vagy gazdasági okok miatt az ajánlatkérőt érintő jelentős nehézség nélkül nem lehet elválasztani a korábbi

szerződéstől ,

c) a korábban beszerzett dolog részbeni kicserélése vagy bővítése során a korábbi nyertes ajánlattevőnek másikkal történő helyettesítése azzal a következménnyel járna, hogy műszaki-technikai szempontból eltérő és nem illeszkedő dolgokat kellene beszerezni vagy az ilyen beszerzés aránytalan műszaki-technikai nehézséget eredményezne a működtetésben és a fenntartásban.

3.3. Az ajánlatkérő nevében eljáró és döntést hozó személy Orosháza Város Polgármestere.

3.4. A beszerzési eljárások szabályszerű előkészítéséért, lefolytatásáért, a nyertes ajánlattevővel a szerződés megkötéséért a Polgármester, szerződés teljesítéséért a beszerzéssel érintett iroda vezetője felelős.

3.5 Az ajánlatkérő nevében eljáró személy:

a) dönt a beszerzés kiírásáról,

b) dönt az alkalmazandó eljárás módjáról (nyilvános vagy zártkörű), fajtájáról (zárt borítékban benyújtandó, tárgyalásos) és a bírálati szempontról,

c) jóváhagyja az ajánlati felkérés szövegét,

d) dönt az ajánlattételre felkért ajánlattevők listájának jóváhagyásáról,

e) dönt a nyertes ajánlattevő személyéről, az eljárás eredményéről,

f) szerződés megkötése a nyertes ajánlattevővel.

3.6. A beszerzési eljárás előkészítésében, lefolytatásában a Polgármestert a beszerzés tárgya szerint illetékes iroda munkatársa segíti. A beszerzés tárgya szerint illetékes iroda munkatársának közreműködése az alábbi tevékenységeket foglalja magába különösen:

a) az adott beszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelmérés,

b) a beszerzés értékének meghatározása, különös tekintettel a Kbt-ben meghatározott egybeszámítási szabályokra,

c) annak vizsgálata, hogy a szükséges forrás biztosított-e, a rendelkezésre állás ütemezésének meghatározása, a Közgazdasági Irodával együttműködve,

d) a beszerzés tárgyának szakszerű és pontos meghatározása, az ajánlati felkérés összeállítása és megküldése az ajánlattevők részére,

e)¹⁴ javaslattétel a szerződéses feltételek vonatkozásában, a Jogi Csoporttal együttműködve,

f) biztosítja az ajánlattétel időszaka alatt az ajánlattevők részére az ajánlatkéréssel kapcsolatos információszolgáltatást,

g) elvégzi az ajánlatok bontását és a szükséges ügyintézését (hiánypótlás, nem egyértelmű kijelentések tisztázása),

h) a bírálati szempont alapján értékeli a beérkezett ajánlatokat,

i) tájékoztatja az ajánlattevőket a beszerzés eredményéről / eredménytelenségéről,

¹⁴ Módosította Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének a 79/2013. (III. 22.) K.t. számú határozata.

j) gondoskodik a beszerzési eljárás dokumentálásáról,

k) nyomon követi a szerződés teljesítését, a számlán a teljesítést szignálja.

3.7. Az ajánlatkérés tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek, és a szabályszerűen, határidőben benyújtott érvényes ajánlatok összehasonlíthatóak legyenek. Az ajánlatkérésnek formailag legalább a következőket kell tartalmaznia:


- a) az ajánlatkérő nevét, székhelyét, kapcsolattartó személyét, telefon- és faxszámát, e-mail címét,
- b) a beszerzés tárgyát,
- c) a beszerzés mennyiségét,
- d) a beszerzés pontos műszaki leírását, a minőségi követelményeket, teljesítménykövetelményeket,
- e) ajánlattevővel szemben támasztott alkalmassági követelményeket, megkövetelt igazolási módot,
- f) ajánlatkérő által benyújtandó igazolások, nyilatkozatok (pl: cégkivonat, referenciák, stb.)
- g) szerződéses feltételek meghatározását, a szerződéskötés tervezett időpontját, a teljesítés határidejét és helyét,
- h) az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételeit, részszámla benyújtásának lehetőségét,
- i) bírálat szempontjait (összességében legelőnyösebb bírálati szempont esetén a súlysámokat),
- j) ajánlat benyújtásának helyét, idejét,
- k) az ajánlati kötöttség időtartamát,
- l) ajánlattevők értesítésének módját az eljárás eredményéről,
- m) minden egyéb adatot, melyet ajánlatkérő szükségesnek tart.

3.8. A szerződésben az ajánlatban foglaltaktól nem lehet eltérni.

4. Záró rendelkezések

- 4.1. Jelen beszerzési szabályzat 2012. április 1. napján lép hatályba. Rendelkezéseit csak a hatályba lépését követően indult beszerzésekre kell alkalmazni.
- 4.2. Jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdések vonatkozásában főként a preambulumban feltüntetett jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.
- 4.3. Az Önkormányzat által lefolytatott beszerzési eljárások szabályszerűségéért a felelősség Orosháza Város Önkormányzatát terheli.

Orosháza, 2014. április 1.


Zalai Mihály
alpolgármester
polgármesteri jogkörben

Dni
Dr. Durayné dr. Nikolics Nikolett
aljegyző

