

# **OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

Orosháza Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) 27.§ (1) 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 közbeszerzési szakértőre, illetve felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóra, 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) A közbeszerzési eljárás megindításáról a képviselő-testület dönt, minden egyéb az eljárást érintő kérdésben az Önkormányzat nevében eljáró és döntést hozó személy Orosháza Város Polgármestere.
- (2) A közbeszerzési eljárások jogszabály szerinti előkészítéséért, lefolytatásáért,

dokumentálásáért, a nyertes ajánlattevővel kötött szerződés teljesítéséért a Polgármester felelős.

- (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) A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, valamint az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az Önkormányzat 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 *elérő*, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot *elérő* értékű közbeszerzési eljárásba a Polgármester köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.
- (6) A Polgármester az építési beruházás megvalósítása érdekében beruházás-lebonyolítót vehet igénybe, aki az Önkormányzat általános megbízottjaként az építési beruházás megvalósításának koordinálását végzi.
- (7) 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) A jelen paragrafusban megfogalmazott feladatok koordinálására és végrehajtására – kivéve a 6. § (4) bekezdés p.) pontjában foglalt esetben – a polgármesteri hivatal jogi végzettségű kijelölt munkatársa (illetve munkatársai) 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 Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága 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 – Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága jóváhagyásával - a tervet módosítani kell az igény vagy változás felmerülésekor, a módosítás indokának megjelölésével.
- (5) A közbeszerzési tervet 5 évig meg kell őrizni, mely nyilvános. A Jegyzőnek 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 tárgyévét 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.
- (6) A közbeszerzési tervet a Közbeszerzési Hatóság, vagy az illetékes ellenőrző szervek kérésére a Jegyző köteles részükre megküldeni.

#### **4. §**

##### **Előzetes tájékoztató**

- (1) Amennyiben a közbeszerzési terv alapján előre látható az előzetes tájékoztató közzétételének indokoltsága a beszerzéssel érintett iroda vezetője kezdeményezheti annak összeállítását.
- (2) Az Önkormányzat a költségvetési év kezdetét követően előzetes tájékoztatót készíthet az adott évre, vagy az elkövetkező legfeljebb tizenkét hónapra tervezett összes árubeszerzéséről, építési beruházásáról vagy szolgáltatás megrendeléséről. Az előzetes tájékoztató külön jogszabályban meghatározott minta szerinti hirdetmény útján tehető közzé. A hirdetmény honlapon történő közzétételére a hirdetménynek az Európai Unió Kiadóhivatala részére elektronikus úton történő feladását követően kerülhet sor.
- (3) Az előzetes 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 tájékoztatót a közbeszerzés különböző tárgyairól – az egybeszámítás szabályai alapján – együttesen és külön-külön is el lehet készíteni.

- (6) Az előzetes tájékoztató elkészítéséért és megküldéséért – kivéve a 6. § (4) bekezdés q.) pontjában foglalt esetben – a polgármesteri hivatal jogi végzettségű kijelölt munkatársa(vagy munkatársai) felelős, a beszerzéssel érintett iroda előzetes összesített tájékoztató készítésére vonatkozó javaslata és adatszolgáltatása alapján.

## **5. §**

### **A közbeszerzési eljárások előkészítése**

- (1) Az adott közbeszerzési eljárás - a beszerzés tárgyára és becsült értékére tekintettel – megfelelő alapossággal történő előkészítéséért és az azzal kapcsolatos feladatok koordinálásáért a Polgármester felelős. Az Önkormányzat által rendelkezésre bocsátott dokumentumoknak biztosítaniuk kell, hogy az eljárásban a gazdasági szereplők képesek legyenek műszakilag megfelelő, fizikailag megvalósítható és gazdasági szempontból reális ajánlatot tenni. Az előkészítés során törekedni kell a környezet védelmére és a fenntarthatósági szempontok figyelembevételére, valamint a beszerzés tárgyát érintő szerződésmódosítások megelőzésére.
- (2) A Polgármester a közbeszerzési eljárások előkészítésével kapcsolatos felelősségi körében köteles az egyes eljárások becsült értékének meghatározása céljából külön vizsgálat elvégzéséről és annak eredményének dokumentálásáról gondoskodni. A vizsgálat során a Kbt. 28.§ (2) bekezdése szerint objektív alapú módszereket alkalmazhatóak, ilyen módszerek különösen
- a) a beszerzés tárgyára vonatkozó indikatív ajánlatok bekérése,
  - b) a beszerzés tárgyára vonatkozó, arra szakosodott szervezetek által végzett piackutatás,
  - c) igazságügyi szakértő igénybe vétele,
  - d) szakmai kamarák által ajánlott díjszabások,
  - e) szakmai kamarák által előállított és karbantartott, megvalósítási értéken alapuló, részletes építési adatbázis,
  - f) a Közbeszerzési Hatóság által kiadott árstatisztika,
  - g) az ajánlatkérő korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése.
- Építési beruházások esetében az eljárás csak a 232/2015. (X.30.) Korm. rendeletben meghatározott követelményeknek megfelelő tervek birtokában indítható meg és az eljárás becsült értékét a rendeletben foglaltak szerint kell meghatározni.
- (3) A közbeszerzési eljárás előkészítésében a Polgármestert a Bíráló Bizottság segíti. A Bíráló Bizottság közreműködése az alábbi tevékenységeket foglalja magában különösen a megjelölt felelősökkel:
- a.) az adott beszerzéssel kapcsolatos helyzet-és piacfelmérést, előzetes piaci konzultációt, mely a beszerzéssel érintett iroda kijelölt munkatársának vagy megbízás alapján eljáró más személynek a feladata,
  - b.) a közbeszerzés becsült értékének felmérése és meghatározása, illetve eredményének dokumentálása, 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 leírás biztosítása a beszerzéssel érintett iroda kijelölt munkatársának vagy megbízás alapján eljáró más személynek feladata, az eljárás teljeskörű műszaki tartalmának, az ahhoz kapcsolódó egyes dokumentumoknak elkészítése az ajánlatkérő, így az érintett iroda munkatársának vagy a megbízott műszaki szakember feladata, aki azt köteles az eljárás lebonyolítója részére elektronikus úton átadni,
  - e.) javaslat a szerződéses feltételek vonatkozásában az önkormányzat jogi végzettségű kijelölt munkatársának (vagy munkatársainak) és a beszerzéssel érintett iroda kijelölt munkatársának a feladata vagy megbízás alapján eljáró más személy feladata,
  - f.) javaslat az eljárás rendjének és fajtájának, ajánlati (részvételi) felhívás, valamint az ajánlati dokumentáció főbb pontjainak és a bírálati szempontok vonatkozásában.
- (4) A (3) bekezdésében foglaltakról az előkészítésben közreműködő Bíráló Bizottság feljegyzést készít, melynek alapján a Polgármester dönt a közbeszerzési dokumentumok 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.) az alkalmassági feltételekről (jogi, gazdasági és pénzügyi, valamint műszaki és szakmai alkalmasság feltételeiről, ha szerződés teljesítéséhez szükséges, a gazdasági szereplő letelepedése szerinti ország nyilvántartásában való szereplésre, vagy a letelepedés szerinti országban előírt engedéllyel, jogosítvánnyal vagy szervezeti, kamarai tagsággal való rendelkezésről)
  - f.) az eljárás rendjéről és fajtájáról,
  - g.) az értékelés módszerének meghatározásáról (bírálati szempontokról/részszerpontról, a súlyszámokról, az adható pontszámokról),
  - h.) egyéb információkról.
- (5) A Polgármester a közbeszerzési dokumentumokat igény szerint egyeztetheti a Bíráló Bizottság tagjaival. A Bíráló Bizottság javaslatot tehet a Polgármester felé az esetleges módosítások megtételére.
- (6) A Polgármester az eljárás előkészítését követően ellenjegyzésével igazolja az eljárást megindító hirdetmény megfelelőségét.
- (7) Szükség esetén a Kbt. rendelkezéseinek figyelembe vételével a Polgármester dönt az ajánlati/részvételi felhívás módosításáról, visszavonásáról.

- (8) A Polgármester köteles a közbeszerzési dokumentumokat a gazdasági szereplők számára elektronikus úton - a regisztrációs adatok megkérésének kivételével - az Önkormányzat honlapján, korlátlanul és teljeskörűen, térítésmentesen közzétenni. Amennyiben egyes közbeszerzési dokumentumok esetében ez nem lehetséges, az eljárást megindító felhívásnak tartalmaznia kell, hogy ezen dokumentumokhoz a gazdasági szereplők milyen módon férnek hozzá. A Polgármester feladata a Kbt.-ben meghatározott dokumentumok és információk ajánlatkérő honlapján történő közzétételéről gondoskodni.

## **6. §**

### **Közbeszerzési eljárások lefolytatása**

- (1) A közbeszerzési eljárások lefolytatását az Önkormányzat megbízási szerződés alapján eljáró közbeszerzési szakértő, illetve a Kbt. 27.§ (3) bekezdése által előírt esetekben pedig felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó (továbbiakban: lebonyolító) útján végzi.
- (2) Megbízási szerződés alapján a közbeszerzési eljárás lefolytatásának bonyolításával közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy vagy szervezet, illetve a 27.§ (3) bekezdése által előírt esetekben kizárólag felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó 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) Közbeszerzési szakértő, illetve felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó igénybe vétele esetén a polgármesteri hivatal jogi végzettségű kijelölt munkatársa (vagy munkatársai) vagy megbízás 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/résztvételi felhívást, összefoglaló tájékoztatót,
    - b.b.) az ajánlati/résztvételi felhívást a Polgármesterrel ellenjegyezteti,
    - b.c.) intézkedik az összefoglaló tájékoztató KBA-ban történő közzétételéről, az ajánlati/résztvételi felhívásnak hivatalos lapban - a Közbeszerzési Értesítőben, továbbá a közösségi értékhatárt elérő közbeszerzés esetén a TED-ben történő megjelentetéséről,
  - c.) az Önkormányzat által szolgáltatott információk alapján összeállítja a konkrét közbeszerzési eljárás közbeszerzési dokumentumait, amennyiben

- úgy ítéli meg, hogy a műszaki tartalom nem felel meg a vonatkozó jogszabályoknak, az önkormányzatot tájékoztatni köteles és amennyiben az önkormányzat az erre biztosított határidőn belül nem intézkedik a műszaki tartalom kijavítása/kiegészítése iránt, az önkormányzattal történő egyeztetés mellett, - az önkormányzat költségére - külső szakértőt vehet igénybe, aki az eljárásban közreműködik és aki felé az önkormányzat munkatársai is tehetnek fel kérdéseket, adhatnak utasításokat,
- d.) igény esetén elektronikus úton gondoskodik a közbeszerzési dokumentumok korlátlan, teljeskörű és térítésmentes hozzáférhetővé tételéről a gazdasági szereplők számára,
  - 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.) 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 a közbeszerzés tárgya szerinti szakértő bevonásával (hiánypótlás bonyolítása, nem egyértelmű kijelentések tisztázása),
  - i.) a Polgármester által elfogadott értékelési szempontok és módszer alapján – a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy bevonása mellett - értékeli a beérkezett pályázatokat,
  - j.) tagként – mint annak elnöke - részt vesz a Bíráló Bizottság ülésén és a tagok által igényelt további információkat szolgáltat, melyről jegyzőkönyvet készít,
  - k.) elkészíti az eljárásról szóló összegezést a törvényben előírt formában, valamint a bíráló bizottsági jegyzőkönyv alapján a Polgármester által meghozott ajánlatkérői döntést követően kihirdeti az eljárás eredményét,
  - l.) az ajánlattevők számára megküldi az eljárásról készített összegezést,
  - m.) gondoskodik a Kbt. szerint Közbeszerzés Adatbázisba feltöltendő dokumentumok és információk közzétételéről, illetve az egyes dokumentumok Közbeszerzési Értesítőben/TED-en történő megjelentetéséről,
  - n.) jogszabály szerinti határidők megtartásával előkészíti a szerződést a nyertes ajánlattevővel közbeszerzési dokumentumok 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 tájékoztató összeállítását, valamint elkészíti az adott évi közbeszerzési eljárások éves statisztikai összevezetését és ezeket a Közbeszerzési Hatóság részére megküldi,
  - s.) ellátja a Közbeszerzési Döntőbizottság, illetve szükség esetén a **Kecskeméti Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság** előtt a közbeszerzéssel kapcsolatos jogorvoslati eljárásban az Önkormányzat képviselőjét,

- t.) amennyiben a szerződésteljesítés során annak módosítási igény 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.) megbízási szerződés alapján eljáró lebonyolító (felelős akkreditált közbeszerzési szakértő) a bizottság elnökeként (közbeszerzési szakértelem),
  - b.) a beszerzés tárgya szerinti szakértőként a beszerzéssel érintett iroda kijelölt munkatársa (továbbiakban: projektfelelős), vagy megbízás alapján eljáró más személy (a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem),
  - c.) a Közgazdasági Iroda kijelölt munkatársa (pénzügyi szakértelem),
  - d.) az önkormányzat jogi végzettséggel rendelkező kijelölt munkatársa vagy a jogi feladatok végzésével megbízott más személy (jogi szakértelem).
- (2) Építési beruházás esetén a beszerzés tárgya szerinti szakértőként kizárólag az építési beruházás tárgyában az adott szakterületen szerzett szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező személy járhat el.
- (3) Közbeszerzési szakértőként a részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt *elérő*, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot *elérő* értékű közbeszerzési eljárásban kizárólag felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó járhat el.
- (4) A Bíráló Bizottság ülésén részt vehet a Miniszterelnökség által kijelölt megfigyelő, illetve a Kbt. szerinti írásos véleményt és döntési javaslatot megismerheti.
- (5) A Bíráló Bizottság tagjainak írásban összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kell tenni. A nyilatkozatot az adott közbeszerzési eljárás irataihoz kell csatolni.
- (6) A Bíráló Bizottság tagjainak feladata:
- a.) összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat tétele,
  - b.) a 5. § (2) bekezdése szerinti feladatok ellátása, feljegyzés készítése,
  - c.) az adott közbeszerzési eljárásban meghatározott határidőkben személyes rendelkezésre állás,
  - d.) az eljárással kapcsolatos dokumentumok megismerése,
  - e.) a Bíráló Bizottság ülésén történő személyes részvétel,
  - f.) az ajánlatok értékeléséről – a közbeszerzés tárgya szerinti

szakértelemmel rendelkező bevonásával - a lebonyolító által készített írásbeli szakvélemény (előterjesztés) áttanulmányozása, bírálati lapok kitöltése, jegyzőkönyv aláírása.

- (7) A Bíráló Bizottság feladatköre a lebonyolító előterjesztése alapján:
- a.) döntési javaslat az eljárás eredményességéről/eredménytelenségéről,
  - b.) döntési javaslat 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) A Bíráló Bizottság előterjesztése alapján a közbeszerzési eljárás eredményéről a Polgármester egy személyben dönt. Az adott évben lefolytatott közbeszerzési eljárások eredményéről a polgármesteri hivatal jogi végzettségű kijelölt munkatársa (vagy munkatársai) 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, a polgármesteri hivatal jogi végzettségű kijelölt munkatársa haladéktalanul gondoskodik a szerződés teljesítésére vonatkozó, Kbt. szerinti tájékoztató honlapon történő közzétételéről.

## **9. §**

### **A közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendje**

- (1) Minden egyes közbeszerzési eljárást - annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig - írásban vagy a közbeszerzési eljárás elektronikus lefolytatása esetén a Kbt. felhatalmazása alapján alkotott jogszabály szerint elektronikusan dokumentálni kell. Dokumentálni kell a szerződés teljesítésére vonatkozó adatokat, ennek keretében ellenőrizni és dokumentálni kell azon szerződéses kötelezettségek teljesítését, amelyeket a közbeszerzési eljárásban az értékelés során az önkormányzat figyelembe vett, valamint minden, a szerződésben foglaltaktól eltérő teljesítést, annak okait és - adott esetben - a szerződésszegéssel kapcsolatos igények érvényesítését.
- (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) 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 polgármesteri hivatal jogi végzettségű kijelölt munkatársa(vagy munkatársai) vagy a projektben közreműködő, jogi feladatokat ellátó megbízott személy készíti el.
- (4) A Kbt. előírásai alapján az elektronikusan közzéteendő dokumentumok honlapra való felkerüléséről a polgármesteri hivatal jogi végzettségű kijelölt munkatársa(vagy munkatársai) a Rendszergazda közreműködésével gondoskodik.
- (5) A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától [Kbt. 37. § (2) bekezdés], a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított legalább öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak - bírósági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat - jogerős befejezéséig, de legalább öt évig kell megőrizni.
- (6) A dokumentumokat a Közbeszerzési Hatóság, vagy jogszabályban feljogosított más szerv kérésére meg kell küldeni vagy részükre elektronikusan hozzáférhetővé kell tenni.

## **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 tartama 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 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 fegyelmi és kártérítési felelősségre a Kttv. 225/E.§, 225/F.§ és a 225/G.§ 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-testületének Pénzügyi Bizottsága Orosháza Város Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzatát a 45/2017. (III.9.) Pü. határozattal fogadta el.
- (2) A jelen közbeszerzési szabályzat elfogadásának napján lép hatályba. Egyidejűleg az Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének a 39/2016. (II.10.) Pü. határozatával jóváhagyott – 2016. február 10-én 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. 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, 2017. március 9.

  
**Dávid Zoltán**  
polgármester

  
**Dr. Horváthné dr. Barta Edit**  
jegyző

## **OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK BESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

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

- 2013. évi V. 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 2015. évi CXIII. törvény (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. A hazai vagy európai uniós forrásból megvalósuló beszerzések esetén a pályázati felhívás, illetve a vonatkozó jogszabály alapján – az azokban foglalt esetekben – azonban beszerzési eljárást kell lefolytatni a Kbt. hatálya alóli kivételt képező beszerzések esetében is.

### **3. A beszerzésekre vonatkozó szabályokat**

- 3.1. A beszerzési eljárás ajánlat bekérése alapján történik. A beszerzések esetén legalább három ajánlatot kell bekérni.

- 3.2. Európai uniós forrásból megvalósuló beszerzés esetén a szokásos piaci ár igazolására legalább három, egymástól és a kedvezményezettől független ajánlattevőtől kell árajánlatot bekérni. Az Önkormányzat ebben az esetben a beszerzési eljárásban köteles vizsgálni az ajánlattevők szerződés teljesítésére való alkalmasságát. (272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet 5. melléklet) A beszerzési eljárást részletesen dokumentálni kell (ajánlatkérés, annak megküldése, beérkezett ajánlatok, azok átvétele, eredményhirdetés, annak megküldése az ajánlattevők részére stb.).
- 3.3. 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,
  - d) előre nem látható okból előállt rendkívüli sürgősség (vis maior, sürgős szükség stb.) esetén.
- 3.4. Az ajánlatkérő nevében eljáró és döntést hozó személy Orosháza Város Polgármestere.
- 3.5. A beszerzési eljárások szabályszerű előkészítéséért, lefolytatásáért, dokumentálásáért, a nyertes ajánlattevővel a szerződés megkötéséért a Polgármester, szerződés teljesítéséért a beszerzéssel érintett iroda vezetője felelős.
- 3.6. Az ajánlatkérő nevében eljáró személy:
- a) dönt a beszerzés szükségességéről,
  - b) dönt az ajánlatok értékelésének szempontjairól,
  - c) dönt arról, hogy az ajánlattevőkkel szükséges-e tárgyalásokat folytatni az eredményes beszerzés érdekében,
  - d) jóváhagyja az ajánlati felkérés szövegét,
  - e) dönt az ajánlattételre felkért ajánlattevők listájának jóváhagyásáról,
  - f) dönt az ajánlatok benyújtásának módjáról (elektronikus út/fax/postai út),

- g) dönt a nyertes ajánlattevő személyéről, az eljárás eredményéről,
- h) az önkormányzat képviselőjében megkötöti a szerződést a nyertes ajánlattevővel.

3.7. 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) javaslattétel a szerződéses feltételek vonatkozásában, az önkormányzat jogi végzettségű kijelölt munkatársával (vagy munkatársaival) együttműködve,
- f) biztosítja az ajánlattétel időszaka alatt az ajánlattevők részére az ajánlatkéréssel kapcsolatos információszolgáltatást,
- g) elvégzi az ajánlatok bontását és a szükséges ügyintézés (hiánypótlás, nem egyértelmű kijelentések tisztázása),
- h) a bírálati szempont alapján értékeli a beérkezett ajánlatokat,
- i) tájékoztatja az ajánlattevőket a beszerzés eredményéről / eredménytelenségéről,
- j) gondoskodik a beszerzési eljárás dokumentálásáról,
- k) nyomon követi a szerződés teljesítését, a számlán a teljesítést szignálja.

3.8. 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, telefonszámát, 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) a teljesítés határidejét és helyét,

- 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.

3.9. A szerződésben az ajánlatban foglaltaktól nem lehet eltérni.

#### **4. Záró rendelkezések**

- 4.1. Jelen beszerzési szabályzat elfogadásának 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, 2017. március 9.

  
**Dávid Zoltán**  
polgármester

 1  
**Dr. Horváthné dr. Barta Edit**  
jegyző