

## **Előterjesztés a Képviselő-testület ülésére**

**Tárgy:** Orosháza Város Önkormányzat 2012. évi közbeszerzési tervének és Közbeszerzési Szabályzatának elfogadása

### **Tisztelt Képviselő-testület!**

#### **I.**

A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény 33. § (1) bekezdésében (továbbiakban: Kbt.), valamint Orosháza Város Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzata 3. §-ában foglaltaknak megfelelően elkészült Orosháza Város Önkormányzatának 2012. évi közbeszerzési terve.

A terv tartalmazza a 6/2012. (II. 06.) számú, az Önkormányzat éves költségvetési rendeletében biztosított fedezet terhére megvalósítandó beruházásokat. Ezen túlmenően mód van sikeres pályázat esetén feltételes közbeszerzési eljárás indítására is.

A Közbeszerzések Tanácsa Elnökének módosított tájékoztatására figyelemmel, az egyes eljárások becsült értékét a közbeszerzési tervben nem tüntettük fel annak érdekében, hogy ne befolyásoljuk az ajánlattevőket az ajánlati árak kialakításakor.

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. Ezekben az esetekben – a Képviselő-testület jóváhagyásával - a tervet módosítani kell az igény, vagy változás felmerülésekor.

A közbeszerzési terv nyilvános. A közbeszerzési tervet, valamint annak módosításait az elfogadását követően az Önkormányzat honlapján kell közzétenni.

#### **II.**

Orosháza Város Önkormányzata a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (rég. Kbt.) 6. §-a alapján elkészített Közbeszerzési Szabályzata a 84/2011. (IV. 15.) K.t. sz. határozattal került elfogadásra és 2011. április 15-én lépett hatályba.

2012. január 1. napján hatályba lépett a közbeszerzésekről szóló 2011. CVIII. törvény (Kbt.), mely egyidejűleg hatályon kívül helyezte a régi Kbt – t. A jogszabályi változások miatt szükségessé vált Orosháza Város Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzatának teljes körű felülvizsgálata.

A Szabályzat új rendelkezései közül néhányat indokolt kiemelni:

A Kbt. hatálybalépésével 2012. január 1. napjától felállításra került a Közbeszerzési Hatóság. A törvény 176. § (1) bekezdése szerint a Közbeszerzési Hatóság keretein belül működik a Közbeszerzések Tanácsa, valamint a Közbeszerzési Döntőbizottság. A Szabályzat készítése során figyelembe vettük ezt a szervezeti változást.

A régi Kbt. alapján az Önkormányzat legkésőbb a tárgyév április 15. napjáig volt köteles az éves összesített közbeszerzési tervét elkészíteni, ez a határidő a 2012. január 1. óta

hatályos Kbt. szerint március 31. Erre tekintettel az új Szabályzat a közbeszerzési terv elkészítésének határidejeként március 31. napját írja elő.

A szerződés teljesítéséről szóló hirdetménynek a Közbeszerzési Értesítőben való közzététele kikerült a Szabályzatból, mert az új közbeszerzési törvény szerint nem kell hirdetményt közzétenni a teljesítésről. A teljesítésre vonatkozó adatokat a 2012. január 1. után indított eljárások alapján kötött szerződések esetében az ajánlatkérő honlapján kell közzétenni. Ez a közzétételi kötelezettség szabályozásra került a Szabályzat 8. § (3) bekezdésében, melynek közzétételéről a projektfelelős gondoskodik.

Az új Szabályzat elkészítését a fentiekén kívül további jogszabályváltozások is indokolták: a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) kormányrendeletet hatályon kívül helyezte a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint az eljárásban résztvevő köztisztviselők felelőssége tekintetében a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény hatályát veszítette, ezért rendelkezései helyett a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alkalmazandó. A Szabályzat e jogszabályok figyelembe vételével készült.

A nyomon követhetőség, az átláthatóság, a folyamatba épített ellenőrzés elősegítése, ezen céloknak a megvalósítása érdekében indokolt egy egységes szabályozási keret kialakítása a közbeszerzési értékhatárokat el nem érő értékű beszerzések esetében is. A Beszerzési Szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések a Kbt. szabályai nem alkalmazandóak. Az egységes szabályozás érdekében elkészült Orosháza Város Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzatának 1. számú mellékletét képező Beszerzési Szabályzat a Kbt. szerinti nemzeti értékhatárt el nem érő, de árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetében a nettó 1.000.000 Ft-ot, építési beruházás esetében a nettó 2.000.000 Ft-ot meghaladó értékű beszerzések lefolytatására. A Beszerzési Szabályzat tartalmazza az ajánlatkérő nevében eljáró személyre vonatkozó rendelkezéseket, az eljárás előkészítésében és lefolytatásában résztvevő személy feladatait, az ajánlatkérés tartalmi követelményeit.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés mellékletét képező közbeszerzési terv és Közbeszerzési Szabályzat megtárgyalására és alábbi határozati javaslatok elfogadására

### **I. Határozati javaslat**

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete

- 1) jóváhagyja Orosháza Város Önkormányzatának az előterjesztés mellékletét képező 2012. évi közbeszerzési tervét,
- 2) felhatalmazza a Polgármestert a közbeszerzési tervben foglalt közbeszerzési eljárások lefolytatására, a közbeszerzésekhez kapcsolódó dokumentumok és az eljárások eredményeként a nyertes ajánlategyekkel kötendő szerződések aláírására.

#### **Végrehajtásért felelős:**

Dr. Durayné dr. Nikolics Nikolettta irodavezető a közbeszerzési terv nyilvánosságának biztosításáért

**Határidő:** 5 munkanap a közzétételre, azt követően folyamatos

## II. Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztés mellékletét képező Közbeszerzési Szabályzatot és a mellékletét képező Beszerzési Szabályzatot elfogadja és alkalmazását 2012. április 1-től elrendeli.

**Végrehajtásért felelős:**

a Közbeszerzési Szabályzat aláírásáért Dr. Dancsó József polgármester és Hegedűsné Dr. Hegedűs Mária címzetes főjegyző

**Határidő:** 2012. április 1.

Orosháza, 2012. március 12.



Dr. Durayné dr. Nikolics Nikoletta  
irodavezető



**Orosháza Város Önkormányzata 2012. évi összesített közbeszerzési terve  
(jóváhagyva a .../2012. (III.23.) K.t. számú határozattal)**

<b>Feladat megnevezés</b>	<b>Az eljárás elindításának tervezett időpontja</b>	<b>Felelős szervezet</b>	<b>Pénzügyi forrás</b>	<b>Az eljárás típusa</b>	<b>Az eljárás megindításának feltétele</b>
Orosháza csatornahálózat és szennyvíztisztító telep fejlesztése projektjének PR cég kiválasztása	2012. február	Városfejlesztési, Beruházási Iroda	Költségvetési támogatás Pályázat KEOP-1.2.0/2F/09-2010-0070	Általános egyszerű	-
Orosháza Önkormányzat és intézményei részére papír irodaszer és számítástechnikai kellékanyagok beszerzése 1 éves időtartamra	2012. március	Intézmény-felügyeleti, Hivatal Üzemeltetési Iroda	Önkormányzat és érintett intézmények költségvetése	Általános egyszerű	-
Kosztolányi D. u. 2-4. új játszótér építése	2012. március	Városfejlesztési, Beruházási Iroda	Önkormányzat költségvetése	Általános egyszerű	-
Főtérről pályázat magasépítési pótmunkák	2012. március	Városfejlesztési, Beruházási Iroda	Önkormányzat költségvetése	Hirdetmény nélküli tárgyalásos	-
Orosháza város közvilágításának karbantartási feladatai	2012. április	Városfejlesztési, Beruházási Iroda	Önkormányzat költségvetése	Közösségi nyílt	-
Orosháza Önkormányzat és intézményei részére gázbeszerzése 2012. 07.1. – 2013.06.30.	2012. április	Városfejlesztési, Beruházási Iroda	Önkormányzat és érintett intézmények költségvetése	Általános egyszerű	-
„Önkormányzati tulajdonú belterületi utak fejlesztése” Luther utca utépitése	2012. április	Városfejlesztési, Beruházási Iroda	Önkormányzat költségvetése önrő és DAOP-3.1.1/B-11-2012 pályázat	Általános egyszerű	-
„Az internet szolgáltatások minőségi javulása Aradon és Orosházán” című pályázat keretében számítástechnikai	2012. május	Intézmény-felügyeleti, Hivatal	Önkormányzat költségvetése és Pályázati forrás	Általános egyszerű	Támogatási szerződés megkötése

eszközök beszerzése		Üzemeltetési Iroda; Városfejlesztési, Beruházási Iroda				
„Szociális alapszolgáltatások és gyermekjóléti alapellátások infrastrukturális fejlesztése” Zöldfa u. 8-10. bőlsőde felújítás, bővítés	2012. május	Városfejlesztési, Beruházási Iroda	Önkormányzat költségvetése önerő és DAOP-4.1.3/B-11 pályázat	Általános egyszerű	Nyertes pályázat, támogatási szerződés megkötése	
Orosháza csatornahálózat és szennyvíztisztító telep fejlesztése projekt kapcsán a kivitelező cég kiválasztása szennyvíztisztító telep építésére	2012. május	Városfejlesztési, Beruházási Iroda	Költségvetési támogatás Pályázat KEOP-1.2.0/2F/09-2010-0070	Általános egyszerű	-	
Orosháza Önkormányzata részére folyószámlahitel felvételére vonatkozó keretszerződés 1 éves időtartamra	2012. augusztus	Közgazdasági Iroda	Az önkormányzat költségvetése	Hirdetmény nélküli tárgyalásos	-	
Orosháza Önkormányzat és intézményei részére, valamint Orosháza város közvilágításához villamosenergia beszerzése 2013. 01.01. – 2013.12.31	2012. szeptember	Városfejlesztési, Beruházási Iroda	Önkormányzat és érintett intézmények költségvetése	Közösségi, nyílt	-	
Orosháza csatornahálózat és szennyvíztisztító telep fejlesztése projekt kapcsán eszközbeszerzés	2012. szeptember	Városfejlesztési, Beruházási Iroda	Költségvetési támogatás Pályázat KEOP-1.2.0/2F/09-2010-0070	Közösségi, nyílt	-	

Orosháza, 2012. március 12.

# OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

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.
- (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 összeférhetlenség.

- (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) A jelen paragrafusban megfogalmazott feladatok koordinálására és végrehajtására – kivéve a 6. § (4) bekezdés p.) pontjában foglalt esetben – a Polgármesteri Hivatal Jogi és Önkormányzati 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) A közbeszerzési tervet 5 évig meg kell őrizni, mely nyilvános. A Jogi Iroda vezetőjének 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.
- (6) A közbeszerzési tervet a Közbeszerzési Hatóság, vagy az illetékes ellenőrző szervek kérésére a Jogi Iroda vezetője 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) Az előzetes összesített tájékoztató elkészítéséért és megküldéséért – kivéve a 6. § (4) bekezdés q.) pontjában foglalt esetben – a Polgármesteri Hivatal Jogi és Önkormányzati 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:
  - 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.) javaslat a szerződéses feltételek vonatkozásában a Jogi és Önkormányzati 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 szempontokról/részszempontokról, 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) Hivatalos közbeszerzési tanácsadó igénybe vétele esetén a Jogi és Önkormányzati Csoport kijelölt munkatársa 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/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.) elvégzi – 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 összegezt 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 összegezt,
  - m.) a Polgármester döntését követően összehívja az ajánlattevőket és az eredmény/eredménytelenséget kihirdeti.
  - 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.) a kijelölt alpolgármester 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.) a Jogi és Önkormányzati 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 véleményt és döntési javaslatot megismerheti.
- (3) A Bíráló Bizottság tagjainak írásban összeférhetetlenségi 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,
  - 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) A Bíráló Bizottság előterjesztése alapján a közbeszerzési eljárás eredményéről a Polgármester egy személyben dönt. Az adott évben lefolytatott közbeszerzési eljárások eredményéről a Jogi és Önkormányzati 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) 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 és Önkormányzati Csoport kijelölt munkatársa vagy a projektben közreműködő, jogi feladatokat ellátó megbízott személy készíti el.
- (4) A Kbt. előírásai alapján az elektronikusan közzéteendő dokumentumok honlapra való felkerüléséről a Jogi és Önkormányzati Csoport az Informatikai Csoport 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 ..../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, 2012. március 23.

Dr. Dancsó József  
polgármester

Hegedűsné Dr. Hegedűs Mária  
címzetes főjegyző

## **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. törvényben (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

szereződéstől ,

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 szempontokról,
  - 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) javaslattétel a szerződéses feltételek vonatkozásában, a Jogi és Önkormányzati Csoporttal 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.

3.7. 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 súlyszámokat),
- 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, 2012. április 1.

Dr. Dancsó József  
polgármester

Hegedűsné Dr. Hegedűs Mária  
címetes főjegyző