

## CSONGRÁD VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Csongrád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdése alapján az Önkormányzat által kezdeményezett közbeszerzések során alkalmazandó eljárásokra a következő Közbeszerzési Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja:

### I. FEJEZET

#### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

##### 1. A Szabályzat célja

Jelen Szabályzat célja, hogy

Csongrád Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) és intézményei közbeszerzéseire vonatkozóan meghatározza:

- a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét,
- az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét,
- a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét,
- közbeszerzési eljárások során hozott döntésekért felelős személyt (személyeket), illetőleg testületet,

##### 2 Alapelvek

Az Önkormányzat által lefolytatott közbeszerzési eljárások során biztosítani kell a Kbt. 2. §-ában rögzített alapelvek maradéktalan betartását.

##### 3 A Szabályzat tárgyi hatálya

- 3.1. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden olyan, a Kbt. hatálya alá tartozó - a közbeszerzés tárgyát képező és a kivételi körbe nem tartozó - **árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás, szolgáltatási koncesszió**, valamint **tervpályázat** megrendelésére, ahol visszterhes szerződés keretében az Önkormányzat vagy intézménye jár el ajánlatkérőként (pl.: mint vevő, megrendelő, megbízó, stb.), és a közbeszerzés értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri vagy meghaladja a Kbt.-ben, illetve az éves költségvetési törvényben meghatározott közbeszerzési értékhatárt.

2.2. Az értékhatárokat a Közbeszerzési Hatóság minden évben közzé teszi a Közbeszerzési Értesítőben, a közbeszerzési értékhatárookra a mindenkor hatályos Kbt. és a költségvetési törvény rendelkezései az irányadóak, melyek figyelembe vételével kerül lefolytatásra az adott közbeszerzési eljárás a megfelelő eljárásrend alapján.

2.3. Az éves költségvetésben tervezett azon beszerzésre, melynek becsült értéke az adott beszerzési tárgyak esetében a Kbt. 115.§ (1) bekezdés szerint (árubeszerzés vagy szolgáltatás becsült értéke nem éri el a **nettó 18 millió forintot**, vagy építési beruházás becsült értéke nem éri el a **nettó 100 millió forintot**) meghatározott értékhatárig beszerzési célokmányt kell készíteni az 1. számú mellékletben foglaltak szerint. A beszerzési célokmányt a **Képviselő-testület Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottságának**, valamint a közbeszerzés tárgya szerinti illetékes Bizottságnak be kell mutatni véleményezésre. a beszerzési célokmányt a polgármester hagyja jóvá.

2.4. Az éves költségvetésben tervezett azon beszerzésre, amelynek becsült értéke árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetében eléri, vagy meghaladja a nettó 18 millió Ft-ot, építési beruházás esetében eléri, vagy meghaladja a nettó 100 millió Ft-ot, az adott beszerzési tárgyak esetében beszerzési engedélyokiratot kell készíteni a 2. számú mellékletben foglaltak szerint. A beszerzési engedélyokiratot a **Képviselő-testület Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottságának**, valamint a közbeszerzés tárgya szerinti Bizottság(ok)nak be kell mutatni véleményezésre, a beszerzési engedélyokiratot a Képviselő-testület hagyja jóvá.

#### 4. A Szabályzat személyi hatálya

4.1. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- az Önkormányzat által kiírt közbeszerzési eljárásokat előkészítő, az eljárásokba bevont személyekre, bizottságokra és az eljárás során döntéshozó személyre, testületekre,
- az Önkormányzat által megbízott közbeszerzési szaktanácsadókra, illetve egyéb szakértőkre a megbízásuk tartalma szerint.

#### 5. A Szabályzat viszonya a jogszabályokhoz

5.1. A Szabályzat -a Kbt. legfontosabb elemeit kiemelve - alapvetően az Önkormányzatra vonatkozó sajátos és különös szabályokat tartalmazza, ezért azt a Kbt-vel, illetve annak végrehajtási rendeleteivel és a vonatkozó jogszabályokkal együtt kell használni és alkalmazni.

5.2. A Szabályzat alkalmazása során figyelembe kell venni a Közbeszerzési Hatóság ajánlásait, útmutatóit, a Hatóság elnökének tájékoztatóit, valamint a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezéseit, annak hatálya alá tartozó közbeszerzések esetén.

5.3. Amennyiben a szabályzat valamely rendelkezése jogszabállyal ellentétes (jogszabályváltozás miatt), úgy az ilyen rendelkezés helyett a jogszabály megfelelő rendelkezését kell alkalmazni.

5.4. A közbeszerzési eljárásnak a Kbt-ben meghatározott szabályaitól csak annyiban lehet eltérni, amennyiben azt a Kbt. kifejezetten megengedi. Amennyiben a szabályzat rendelkezései eltérést mutatnak a Kbt. kógens rendelkezéseihez képest, úgy a Kbt. rendelkezéseit kell alkalmazni.

## **6. Értelmező rendelkezések**

A Szabályzat I-VI. fejezetében és a közbeszerzési eljárásokban alkalmazott valamennyi fogalmat a Kbt. előírásai, definíciói szerint kell értelmezni. Amennyiben a Kbt. a közbeszerzési eljárásban alkalmazott fogalmakról nem tartalmaz definíciót, úgy az ajánlattételi/ajánlati/részvételi felhívásban vagy a közbeszerzési dokumentumban kell gondoskodni a fogalmak pontos, egyértelmű meghatározásáról.

## **II. FEJEZET**

### **A közbeszerzéssel, a közbeszerzési eljárással kapcsolatos közös rendelkezések**

#### **1. Összeférhetlenségi szabályok**

- 1.1. A Kbt. 24.§ alapján az ajánlatkérő köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását.
- 1.2. Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági vagy más érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.
- 1.3. Az ajánlatkérő nevében eljáró és az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e az e pont szerinti összeférhetlenség.
- 1.4. Az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot az adott közbeszerzési eljárás irataihoz kell csatolni, melyhez kapcsolódó nyilatkozat-minta jelen szabályzat 3. sz. mellékletét képezi

#### **2. Közbeszerzési eljárások nyilvánosságának biztosítása**

- 2.1. Az Önkormányzat köteles az alábbi adatokat, információkat, dokumentumokat a [www.csongrad.hu](http://www.csongrad.hu) honlapon öt munkanapon belül közzétenni:
  - a) a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását (módosításait);
  - b) a Kbt. 9. § (1) bekezdés h-i) pontjának, valamint a 12.§ (1)-(5) bekezdésének alkalmazásával megkötött szerződéseket;
  - c) az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos Kbt. 80. § (2) bekezdése szerinti adatokat;
  - d) a közbeszerzési eljárás kapcsán indult jogorvoslati eljárás vonatkozásában

- a kérelem e törvényben meghatározott adatait [Kbt. 137. § (9) bekezdés],
  - a Közbeszerzési Döntőbizottság szerződés megkötését engedélyező végzését [Kbt. 144. § (4) bekezdés];
- e) a részvételi jelentkezések és az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezést;
- a kérelem e törvényben meghatározott adatait [Kbt. 137. § (9) bekezdés],
  - a Közbeszerzési Döntőbizottság szerződés megkötését engedélyező végzését [Kbt. 144. § (4) bekezdés];
- f) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket;
- g) a szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatokat:
- hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre,
  - a szerződő felek megnevezését, azt, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e
  - a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját,
  - továbbá az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét;
- h) a külön jogszabályban meghatározott éves statisztikai összegzést az előírt határidőig.
- 2.2. Az adatok közérdekből nyilvános adatok, azok nyilvánosságra hozatala üzleti titokra hivatkozással nem tagadható meg.

### 3. Közbeszerzései terv

- 3.1. Az Önkormányzat az adott évre tervezett közbeszerzéseiről az adott költségvetési év **március 31.** napjáig éves összesített közbeszerzési tervet köteles készíteni, melyet a Képviselő-testület jogosult jóváhagyni. A közbeszerzési tervet 5 évig meg kell őrizni. A közbeszerzési terv nyilvános.
- 3.2. A tervet a [www.csongrad.hu](http://www.csongrad.hu) honlapon fel kell tüntetni a Kbt. 42.§ -ban irányadó szabályok figyelembevételével.
- 3.3. Az éves összesített közbeszerzési terv összeállítása a Fejlesztési és Üzemeltetési Iroda feladata.
- 3.4. A közbeszerzési tervben szerepeltetni kell:
- a közbeszerzés tárgyát,
  - az irányadó eljárásrendet,
  - az eljárás becsült értékét,
  - az eljárás típusát,
  - az eljárás indításának várható időpontját,
  - az eljárás befejezésének tervezett időpontját,
  - a szerződés teljesítésének várható időpontját, vagy időtartamát,
  - módosítás esetén annak indokát.
- 3.5. A közbeszerzési tervben meghatározottaktól való bárminemű eltérés esetén a tervet módosítani kell. A közbeszerzési terv elkészítése előtt Ajánlatkérő indíthat közbeszerzési eljárást, az eljárást azonban a tervben is szerepeltetni kell. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Az Önkormányzat (ajánlatkérő)

a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathatja, ha az általa előre nem látható okból előállt közbeszerzés igény vagy egyéb változás miatt merült fel. Ilyen esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell, indokolva annak szükségességét.

3.6. A közbeszerzési terv, illetőleg esetleges módosításának a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban – amennyiben az Adatbázisban való közzététel valamely okból nem lehetséges az Önkormányzat honlapján – történő közzétételről a Fejlesztési és Üzemeltetési Iroda gondoskodik.

#### **4. Az éves statisztikai összegezés**

Az ajánlatkérő nevében a Fejlesztési és Üzemeltetési Iroda a tárgyévi beszerzésekről külön jogszabályban meghatározott minta szerint éves statisztikai összegezést készít, melyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig kell megküldenie a Közbeszerzési Hatóságnak a 92/2011. (XII.30.) NFM rendelet 36.§ (1) bekezdése alapján.

#### **5. A közbeszerzés értékének meghatározása (becsült érték)**

5.1. A Kbt. 16. § (1) bekezdése alapján a közbeszerzés becsült értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyaért az adott piacon általában kért vagy kínált - általános forgalmi adó nélkül számított, a 17-20. §-ban foglaltakra tekintettel megállapított - teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: becsült érték). Opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén a teljes ellenszolgáltatásba az opcionális rész értékét is bele kell érteni.

5.2. A becsült érték pontos meghatározása érdekében a Fejlesztési és Üzemeltetési Iroda építési beruházás esetén elsősorban a tervezői költségbecslést (a tervező által elkészített árazott költségvetési kiírást) veszi figyelembe, egyéb közbeszerzési tárgy esetén – szükség szerint – piackutatást végez. A jelen pont szerint elvégzett, a becsült érték pontos meghatározását elősegítő cselekményeket minden esetben papíralapon dokumentálni kell, a dokumentáció a közbeszerzési ügyirat részét képezi.

5.3. A beszerzés becsült értékét a Kbt. 16.-20.§-ai alapján, illetve építési beruházás esetén a 322/2015. (X.30.) Korm. rendelet 13.§-át is figyelembe véve kell megállapítani és annak eredményét dokumentálni.

5.4. Az eljárás előkészítése során keletkezett, illetőleg a beszerzés becsült értéke meghatározásának alapjául szolgáló dokumentumokat a közbeszerzési eljárás iratai között meg kell őrizni.

### **III.FEJEZET**

#### **Közbeszerzési eljárások előkészítése, igények tervezése**

##### **1. A közbeszerzési eljárások előkészítése**



- 1.1 Az Önkormányzat által saját hatáskörben lefolytatott közbeszerzéseket a Fejlesztési és Üzemeltetési Iroda bonyolítja le.
- 1.2 A Törvény 27.§ (3) bekezdése alapján a közbeszerzési eljárás előkészítése a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, valamint az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell a **közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel.**
- 1.3 A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt meghaladó, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot meghaladó értékű közbeszerzési eljárásba az ajánlatkérő köteles **felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót** bevonni.
- 1.4 A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó olyan természetes személy, aki a Közbeszerzési Hatóság által vezetett névjegyzékben szerepel. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók előzetes regisztrációjáról szóló 46/2015. (XI. 2.) MvM. rendelet alapján a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó tevékenysége körében aláírásával és az előzetes regisztráció során kapott lajstromszámát feltüntető pecséttel ellenjegyzi a közbeszerzési eljárás során keletkezett dokumentumokat.
- 1.5 A közbeszerzési eljárások (a továbbiakban: eljárás) előkészítése keretében:
- a) a beszerzés tárgyának, mennyiségének pontos meghatározása,
  - b) az eljárás becsült értékének meghatározása a Kbt. 28.§-ban írtak szerint,
  - c) az eljárással kapcsolatos feladatléírás, műszaki leírás elkészítése,
  - d) ezen adatoknak a közbeszerzési eljárások lefolytatásával az ajánlatkérő által megbízott szervezet részére történő továbbítása, valamint
  - e) az eljárás indítása előtt szükséges döntések meghozatalát segítő előterjesztések elkészítése
- a Fejlesztési és Üzemeltetési Iroda feladatkörébe tartozik, ahol ezen feladatokat az irodavezető által kijelölt témafelelős végzi.
- 1.6 A témafelelősi feladat ellátására olyan személy jelölhető ki, aki az adott közbeszerzésre vonatkozóan megfelelő szakértelemmel rendelkezik. Megfelelő szakértelemnek minősül:
- a) a beszerzés tárgyára vonatkozó beszerzési, üzemeltetési, fenntartási ismeretek és tapasztalatok,
  - b) az ajánlattevők pénzügyi, gazdasági és műszaki alkalmassága felmérésére és megítélésére vonatkozó ismeretek és tapasztalatok, valamint
  - c) esetenként meghatározott egyéb ismeretek és tapasztalatok megléte.

## **2. A közbeszerzési eljárás indítása**

2.1. A közbeszerzési eljárás megvalósítását csak a jóváhagyott beszerzési célokmány, illetve beszerzési engedélyokirat, valamint – a Kbt. 53.§ (5) –(6) bekezdésben meghatározott kivétellel (feltételes közbeszerzés)– csak a szerződés fedezetére vonatkozó forrás megjelölése mellett lehet megkezdeni. A forrás rendelkezésre állását – helyét megjelölve – a Gazdálkodási Iroda vezetője írásban igazolja.

3.2. A közbeszerzési eljárás megindításának további feltétele a szerződés megkötéséhez esetlegesen szükséges jogerős hatósági engedély megléte.

3.3. A közbeszerzési eljárás akkor indítható meg, ha az eljárást megindító felhívás és a közbeszerzési dokumentum jogszerűségét a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó ellenjegyzésével ellátja a részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt meghaladó, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot meghaladó értékű közbeszerzési eljárások esetén

3.4. A közbeszerzési eljárás megindítására csak az erre vonatkozó Képviselő-testületi határozat, bizottsági határozatok, vagy a Polgármester jóváhagyása alapján kerülhet sor.

3.5. A Kbt. 113.§-ában foglalt – uniós értékhatár alatti hirdetmény közzététele nélkül induló – eljárás alkalmazása esetén az adott közbeszerzési eljárás megindításáról szóló összefoglaló tájékoztatást a közbeszerzési referens teszi közzé a Közbeszerzési Hatóság által üzemeltetett Központi Adatbázisban.

3.6. A Kbt. 115.§-a szerinti esetekben a közbeszerzési eljárást megindító ajánlattételi felhívás közvetlenül – a gazdasági szereplők részére – történő megküldése a közbeszerzési referens feladatát képezi.

## **IV. FEJEZET**

### **A közbeszerzési eljárások lefolytatása, az eljárásba bevont személyek és szervezetek, a közbeszerzési eljárások felelősségi rendje**

A közbeszerzési eljárás jogszerűségéért, illetve a különböző eljárási cselekmények végrehajtásáért az eljárásban közreműködő személyek felelősséggel tartoznak.

#### **1. Munkacsoport (Fejlesztési és Üzemeltetési Iroda)**

1.1 Az ajánlatkérő közbeszerzéseinek lebonyolítását a Munkacsoport végzi. A Munkacsoport köteles ellátni mindazon szervezési, adminisztrációs, iratkezelési és döntés előkészítési feladatokat, melyek - a Kbt és jelen Szabályzat alapján -az Önkormányzat közbeszerzéseinek jogszabályok alapján előírt lebonyolításához szükségesek.

1.2 A Munkacsoport közbeszerzési eljárások lefolytatásával kapcsolatos feladat-és hatáskörei:

- a) javaslatot tesz a közbeszerzési eljárás fajtájára, menetére, elkészíti az ajánlati, ajánlattételi, részvételi felhívások (a továbbiakban együtt: felhívások), hirdetémények tervezetét és a Bíráló bizottság elé terjeszti,
- b) gondoskodik az éves közbeszerzési terv elkészítéséről, év közbeni esetleges módosításáról és aktualizálásáról, valamint honlapon történő közzétételéről,
- c) elkészíti az éves statisztikai összegezt,
- d) összeállítja a közbeszerzési dokumentációt,
- e) a felhívások megküldése (közzététele), illetve megjelentetése, javítása, módosítása, visszavonása, hiánypótlása, valamint hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás esetén tájékoztatja a Közbeszerzési Döntőbizottságot,
- f) összeállítja és a Kbt.-ben előírt határidőben megküldi a kiegészítő tájékoztatást,
- g) összeférhetlenség vizsgálata az eljárás kezdetétől a jogerős befejezéséig,
- h) a részvételi jelentkezések/ajánlatok átvétele, nyilvántartásba vétele, valamint a részvételi jelentkezési/ajánlat(tétel)i határidő lejártáig írásban és zártan beérkezett részvételi jelentkezések/ajánlatok felbontása, a bontásról jegyzőkönyv készítése és az eljárásban ajánlattevők részére történő megküldése, iratbetekintés lebonyolítása,
- i) a beérkezett ajánlatokról a Kbt.-ben, a felhívásban és dokumentációban meghatározott szempontok szerinti előzetes értékelési javaslat elkészítése, javaslatétel az érvényes ajánlatok sorrendjének kialakítására a Bíráló bizottság számára, összehasonlító számítások elkészítése,
- j) a hiánypótlásokkal, felvilágosítás/indokolás kéréssel kapcsolatos intézkedések megtétele, a hiánypótlások megküldése,
- k) előkészíti a benyújtott ajánlatok bírálatát és értékelését, a bírálatot és értékelést megalapozó írásbeli összegezt előterjeszti a Közbeszerzési Bírálóbizottság részére, a döntési javaslatok/előterjesztések, illetve a közbeszerzési eljárás iratainak döntéshozó, illetve Bíráló bizottság elé terjesztése,
- l) tárgyalásos közbeszerzési eljárások esetében a tárgyalás előkészítése, közreműködés a tárgyalás lefolytatásában (jegyzőkönyv),
- m) az adminisztrációs, iratkezelési, igazgatási szolgáltatási díj/közzétételi díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségek teljesítése,
- n) szervezi és koordinálja az esetleges helyszíni bejárásokat,
- o) az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezt elkészítése, megküldése az eljárásban résztvevő ajánlattevők részére,
- p) közbeszerzési szerződés aláírásra történő előkészítése, aláírásában való közreműködés,
- q) gondoskodik a Törvény 43.§ -ban meghatározott dokumentumok az ajánlatkérő honlapján történő közzétételéről, a közbeszerzési dokumentumok tárolása, jogszabály által előírt ideig történő megőrzése oly módon, hogy azok azonosíthatóak, visszakereshetőek, és utólagosan ellenőrizhetőek legyenek, információk, dokumentumok [www.csongrad.hu](http://www.csongrad.hu) honlapján történő közzététele (Kbt. 31.§),
- r) koordinálja az eljárásban esetlegesen részt vevő szakértő(k), hivatalos közbeszerzési tanácsadó munkáját, részére a közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó iratokat azonnal megküldi, kapcsolattartás a közbeszerzésekben érintett szervekkel, illetve személyekkel
- s) a Bíráló bizottság üléseit előkészíti (az ülés időpontjáról előzetesen tájékoztatja a tagokat, a szükséges dokumentumokat, illetve formanyomtatványokat eljuttatja a tagokhoz), az ülésről jegyzőkönyvet vezet,



- t) az eljárás eredményéről szóló tájékoztató hirdetmény elkészítése, amennyiben a Kbt. értelmében kötelező, úgy a szerződés módosításáról, illetve teljesítéséről szóló tájékoztató megjelentetése,
- u) jogorvoslati eljárás esetén valamennyi szükséges dokumentumot a Döntőbizottság rendelkezésére bocsát határidőben, az előzetes vitarendezési és/vagy jogorvoslati kérelem esetén írásbeli észrevételt tesz, választ ad, szükség esetén a jogorvoslati tárgyaláson a személyes megjelenésről, képviselőtről gondoskodik,
- v) felelős az eljárás során keletkezett iratok megőrzéséért,
- w) alvállalkozó módosulása esetén vizsgálja alkalmasságát a szerződés teljesítése során

6.1. Amennyiben a Munkacsoport munkatársai között nincs alkalmazásban közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy, az 1.2. bekezdésben foglalt feladatainak ellátásához ajánlatkérő közbeszerzési szakértelemmel rendelkező külső szakértő személy/szervezet útján gondoskodik.

## **2. A Közbeszerzési Bíráló Bizottság feladat és hatásköre**

### **2.1.A Bíráló bizottság összetétele és eljárása**

- 2.1.1. Az ajánlatkérő a döntés-előkészítési és bírálati tevékenység elvégzésére legalább 5 tagú Bíráló bizottságot (továbbiakban: Bizottság) hoz létre, amely Bizottság tagjait közbeszerzési eljárásonként a Polgármester írásban kéri fel, jelöli ki. Tagjai között kell, hogy kijelölésre kerüljön közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi, pénzügyi ismeretekkel rendelkező személy. A Bizottság tagjai az adott közbeszerzés tárgyának megfelelő, a Kbt.-ben meghatározott szakértelemmel rendelkező személyek lehetnek.
- 2.1.2. Nem lehet a Bizottság tagja, akivel szemben a közbeszerzési eljárásokra vonatkozó jogszabályokban meghatározott összeférhetlenségi ok áll fenn. Az összeférhetlenségi ok hiányáról, vagy fennállásáról, valamint a titoktartási kötelezettség vállalásáról a jelölt, vagy felkért tag írásban köteles nyilatkozni a kijelölést, felkérést tartalmazó irat átvételétől számított 2 napon belül.
- 2.1.3. A Bizottság testületként működik, döntéseit ülésein hozza, melyről jegyzőkönyv készül. A Bizottság első ülésén tagjai közül elnököt választ.
- 2.1.4. A Bizottság üléseit az elnök hívja össze elektronikus úton legalább az ülést megelőző 2 nappal, sürgős esetben telefonon.
- 2.1.5. A Bizottság akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele az ülésen jelen van. A Bizottság a döntéseit a jelenlévő tagok egyszerű szavazat többségével hozza. Minden tagnak egy szavazata van. Szavazategyenlőség esetén ismételt ülés összehívására kerül sor.
- 2.1.6. Bizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az ajánlatkérő nevében a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó személy vagy tanács részére az ajánlat(ok) érvényességének/érvénytelenségének vizsgálatáról, valamint a bírálati szempontok szerinti értékeléséről (az

ajánlatok eseteleges hiánypótlását, Kbt-ben foglalt javítását, megindokoltatását, tisztázását követően).

- 2.1.7. A bíráló bizottság tagjai egy-egy szavazattal rendelkeznek. A bizottság véleményét nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel alakítja ki.
- 2.1.8. A Bizottság a működési rendjét a Kbt. és jelen szabályzat rendelkezései alapján maga állapítja meg.
- 2.1.9. A Bíráló bizottság tagjai:
- a Jegyző, vagy az általa felkért jogi szakértelemmel rendelkező személy,
  - a közbeszerzés jellegétől függően vagy a közbeszerzéssel érintett szervezet vezetője vagy az általa megbízott személy,
  - a közbeszerzés jellegétől függően a Képviselő-testület szakbizottságának elnöke, vagy az általa megbízott tagja,
  - Gazdálkodási Iroda vezetője, akadályoztatása esetén az általa megbízott személy,
  - a közbeszerzés tárgya szerinti szakértő személy vagy a megbízott szakértő szervezet képviselője

A polgármester a jogszabály, illetve az Európai Unió támogatási szerződés alapján eltérő összetételű és létszámú Bíráló bizottságot hozhat létre.

## **2.2. A Bizottság feladat és hatásköre**

A Bizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot tesz a döntéshozónak az alábbiak vonatkozásában:

- részvétel az ajánlatok bontásán
- az ajánlati, ajánlattételi, illetve részvételi felhívás és dokumentáció tartalmára,
- az ajánlatok elbírálásának rész-szemponjtjaira és súlyozására,
- a beérkezett ajánlatokat a közbeszerzési eljárások lefolytatásával az ajánlatkérő által megbízott szervezet, illetve munkaszervezet által előkészített értékelés alapján formai és tartalmi szempontból megvizsgálja,
- dönt a közbeszerzési eljárások lefolytatásával az ajánlatkérő által megbízott szervezet, illetve munkaszervezet által előkészített hiánypótlás, elvilágosítás, indokolás-kéréséről,
- javaslatot tesz a beérkezett ajánlatok, valamint adott esetben az érvényes ajánlatot benyújtott ajánlattevőkkel folytatott tárgyalás alapján a nyertes, illetve szükség esetén a nyertes ajánlatot követő második legkedvezőbb ajánlatot benyújtott ajánlattevő megjelölésére, javaslatát a Kbt. előírásai szerint írásban indokolja,
- javaslatot tesz az alkalmasnak ítélt, illetve az alkalmatlannak ítélt ajánlattevőre,
- amennyiben egyik ajánlattevő sem vagy az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevő sem tett a rendelkezésre álló anyagi fedezet mértékére tekintettel megfelelő ajánlatot, abban az esetben a Bíráló Bizottság a döntéshozó figyelmét felhívhatja, hogy vizsgálja meg a szükséges pótfedezet biztosításának, ezáltal az eljárás eredményes lezárásának lehetőségét,

- i) javaslatot tesz, egyéb, a közbeszerzési eljárás során felmerülő döntésre,

### **3. A Polgármester feladatai**

#### **3.1.**

- a) a közbeszerzési eljárás megindításának elrendelése,
- b) előkészíti a Képviselő-testület döntési jogkörébe tartozó döntéseket, javaslatot tesz a döntések meghozatalára,
- c) a közbeszerzés jellegétől függően a közbeszerzési eljárás lebonyolítói feladatainak ellátására külső szakértő szervezet (akkreditált szaktanácsadó) szerződéses megbízása,
- d) a közbeszerzési eljárás ajánlati/részvételi/ajánlattételi felhívás, dokumentáció, kiegészítő, értelmező tájékoztatás jóváhagyása,
- e) döntés felhívás módosításáról, a részvételi, ajánlattételi határidő meghosszabbításáról, felhívás visszavonásáról,
- f) hiánypótlás, indokolás, felvilágosítás, tájékoztatás kérés aláírása,
- g) a közbeszerzési eljárási szakaszokat, illetve eljárásokat lezáró határozatok meghozatala,
- h) döntés az ajánlatok érvényességéről, az ajánlattevők kizárásáról, alkalmatlanságáról,
- i) tárgyalásos közbeszerzési eljárások esetében tárgyalás az ajánlattevőkkel,
- j) előzetes vitarendezési kérelemre nyújtott tájékoztatás aláírása,
- k) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés aláírása az önkormányzat nevében,
- l) jogorvoslati eljárás esetén az észrevételek, a Közbeszerzési Döntőbizottságnak, vagy az illetékes bíróságnak címzett dokumentumok aláírása,
- m) jogorvoslati eljárás esetén az önkormányzatot képviselő személy kijelölése és meghatalmazása

3.2. A polgármester – akadályoztatása esetére - a 6.1. pontban meghatározott feladatok ellátására az alpolgármestert felhatalmazhatja.

### **4. Intézmények közbeszerzései**

- 4.1. Az Önkormányzat intézményei tekintetében az intézményvezető gyakorolja e Szabályzatban az önkormányzati beruházások vonatkozásában a polgármester által gyakorolt feladatokat.
- 4.2. Ha ajánlatkérőként az Intézmény érintett a közbeszerzési eljárás lefolytatásában, az Intézmény vezetője kérelmére a közbeszerzési eljárás lebonyolítására az Önkormányzat jogosult. Erről hozott döntést írásba kell foglalni, melynek részletszabályait megbízási szerződés tartalmazza.

## **5. Közbeszerzési szaktanácsadó**

5.1. A közbeszerzési szaktanácsadónak szerepelnie kell a Közbeszerzési Hatóság által vezetett felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók névjegyzékben.

5.2. A közbeszerzési szaktanácsadó köteles szakértelmével elősegíteni a közbeszerzési eljárás Kbt.-nek és egyéb jogszabályoknak megfelelő lefolytatását. Az Önkormányzat jogosult közbeszerzési szaktanácsadót bevonni különösen a felhívás és a közbeszerzési dokumentum előkészítésébe és a Bírálóbizottság munkájába. A megbízott közbeszerzési szaktanácsadó feladatait az adott közbeszerzési eljárás lebonyolítására vonatkozó megbízási szerződésben kell rögzíteni. A közbeszerzési szaktanácsadó a tevékenysége körében okozott kár megtérítéséért a Ptk. szerint felel.

## **6. A közbeszerzési eljárások felelősségi rendje**

6.1. Csongrád Város Önkormányzata polgármestere felel minden, a közbeszerzési eljárás folyamán hozott eljárást, illetve kétszakaszos eljárás esetén eljárási szakaszt (részvételi, illetve ajánlattételi szakaszt) lezáró határozatért, a közbeszerzési eljárás lefolytatásához szükséges, valamint a közbeszerzési eljárás alapján létrejött szerződés aláírásáért.

6.2. A Közbeszerzési Bíráló Bizottság tagjai egyetemlegesen felelnek az egyetértő szavazatukkal támogatott bizottsági határozat törvényességéért.

6.3. A közbeszerzési eljárásban megbízott lebonyolítóként, illetve műszaki ellenőrként közreműködő személy/szervezet felel minden olyan döntésért, intézkedésért, mulasztásért, illetve az abból származó kár, költség, bírság megfizetéséért, amely a megbízási szerződésében meghatározott feladatok nem szerződés szerinti teljesítése, illetve a jogszabályi előírások be nem tartása folytán keletkeznek.

6.4. Amennyiben felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó működik közre, az Önkormányzat felé teljes polgári jogi felelősséggel tartozik, amennyiben javaslatának megfelelően jártak el. Ezen feltételt a vele kötött szerződésnek is tartalmaznia kell.

6.5. Csongrád város jegyzője, a Munkacsoport illetve a megbízott külső lebonyolító, és a Hivatal illetékes irodái felelősek a jelen szabályzatban foglalt feladataik e szabályzatnak, valamint a Kbt.-nek és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő teljesítéséért.

6.6. A közbeszerzési eljárás jogszerűségéért, illetve a különböző eljárási cselekmények végrehajtásáért az eljárásban közreműködő személyek felelősséggel tartoznak.

## **7. A közbeszerzési eljárások ellenőrzési rendje – Belső ellenőrzés feladatai**

7.1. A jelen Szabályzat szerinti közbeszerzési eljárások jogszabályoknak, valamint a szabályzatnak való megfelelését a belső ellenőr vizsgálja.

- a) A Kbt-ben előírt szabályozásai, tervezési, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése,
  - b) a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos dokumentálási kötelezettségek és a jelen szabályzatban meghatározottak betartásának ellenőrzése,
  - c) a közbeszerzési eljárás törvényességi és szabályszerűségi ellenőrzése.
- 7.2. A közbeszerzésekkel kapcsolatos ellenőrzési feladatai az alábbiakra terjednek ki:
- 7.3. A belső ellenőr jogosult az eljárás előkészítése és lebonyolítása során keletkezett valamennyi iratba betekinteni.
- 7.4. Súlyos szabálytalanság (hiányosság, jogsértés, mulasztás észlelése, feltárása esetén köteles haladéktalanul, írásban, egyidejűleg tájékoztatni a Polgármestert és a Jegyzőt, aki haladéktalanul intézkedik a szabálytalanság megszüntetéséről.

## V. FEJEZET

### A közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje

1. A közbeszerzések átláthatósága érdekében a közbeszerzési eljárásokat - annak előkészítésétől az eljárás alapján megkötött szerződés teljesítéséig - írásban vagy a közbeszerzési eljárás elektronikus lefolytatása esetén a Kbt. felhatalmazása alapján alkotott jogszabály szerint elektronikusan dokumentálni kell, a dokumentum anyagokat iktatni kell.
2. A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától [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.
3. Az egyes közbeszerzési eljárások Kbt-ben és egyéb jogszabályokban előírt dokumentálásáról, szabályszerű lefolytatásáról, az eljárás eredményének közléséről, közzétételéről és a szerződés megkötésre történő előkészítéséről, valamint a közbeszerzési eljárás során felmerülő valamennyi hirdetmény közzétételéről a Munkaszervez, illetve a közbeszerzési eljárások lebonyolításával megbízott szervezet köteles gondoskodni.
4. A közbeszerzési eljárások előkészítésének dokumentálása, valamint a dokumentumoknak a Kbt.-ben meghatározott határidő lejártáig való megőrzése a Munkaszervezet feladata.
5. A külső lebonyolító által végzett eljárási cselekmények e Szabályzat szerinti dokumentálásáról a külső lebonyolító köteles gondoskodni, azért felelősséggel tartozik.

6. Ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság, vagy az illetékes szervek kérésére a közbeszerzéssel kapcsolatos iratokat megküldeni. Az iratok határidőn belül történő megküldéséről a Munkaszervezet gondoskodik.

## VI. FEJEZET

### Záró rendelkezések

1. Ezen szabályzat 2016. március 1-én lép hatályba, rendelkezéseit a hatálybalépését követően indult közbeszerzési eljárásokban kell alkalmazni.
2. Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti Csongrád Város Önkormányzata Képviselő-testülete, a közbeszerzési eljárások előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatos tevékenységről, valamint a felelősségi rendről szóló 164/2004. (VI.25.) számú határozatával jóváhagyott többször módosított közbeszerzési szabályzata.
3. A közbeszerzési eljárás során eljáró személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni. Jelen általános érvényű Szabályzattól történő eltérés a Képviselő-testület minősített többségű határozatával lehetséges. Eltérés esetén legkésőbb az adott közbeszerzési eljárás előkészítését megelőzően kell meghatározni a Kbt. 27. §-a szerinti felelősségi rendet.
4. Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében a Kbt. és a vonatkozó jogszabályok, végrehajtási rendeletek rendelkezései irányadóak.
5. Az Európai Unió strukturális és Kohéziós Alapjából elnyert támogatások felhasználására irányuló közbeszerzési eljárás lebonyolítása során a szabályzatot a vonatkozó jogszabályok és támogatási szerződés figyelembe vételével kell alkalmazni.

Csongrád, 2016. február 08.



Beszerezési célokmány

I. Általános adatok

A beszerző megnevezése és címe:

Az üzemeltető megnevezése és címe (amennyiben nem azonos a beruházóval):

A beszerzés lebonyolításával megbízott szerv megnevezése és címe:

II. Műszaki adatok

A beszerzés

megnevezése:

helye:

jellege:

mennyisége:

A beszerzés szükségességének indoklása  
célja, rövid szakmai leírás:

III. Pénzügyi adatok:

Beszerezés költségei anyagi-műszaki bontásban:

A beszerzés költségeinek fedezete (forrásonként, évente):

IV. A megvalósítás ütemezése:

Szükséges hatósági engedélyek:

Kiviteli terv elkészítésének tervezett időpontja (amennyiben szükséges):

A megvalósítás tervezett megkezdése:

A megvalósítás tervezett befejezése:

Az üzembehelyezés tervezett időpontja:

Csongrád,

.....  
polgármester

## BESZERZÉSI ENGEDÉLYOKIRAT

1. A beszerző megnevezése és címe:
2. Az üzemeltető megnevezése és címe (amennyiben nem azonos a beszerzővel):
3. A beszerzés lebonyolításával megbízott szerv megnevezése és címe:
4. A beszerzés
  - megnevezése:
  - helye:
  - jellege:
5. A beszerzés rendeltetése:
  - mennyiségi egysége:
  - mennyisége:
6. A beszerzés költségelőirányzata, anyagi-műszaki összetétele és éves ütemezése:

ezer Ft-ban

Megnevezés	évek		összesen:
Építés			
Építési koncesszió			
Árubeszerzés			
Szolgáltatás			
Szolgáltatási koncesszió			
Beszerzési költségek összesen			
Beszerzést terhelő ÁFA			
<b>BESZERZÉSI KÖLTSÉGEK ÖSSZESEN:</b>			

8. A beszerzési költségek forrásai és évek szerinti megoszlása:



E Ft-ban

Megnevezés	évek		Összesen
Saját forrás			
Pénzeszköz átvétel			
Állami támogatás (megnevezése)			
Hitel			
Egyéb (részletezve)			
Pénzügyi fedezet összesen:			

## 9. Engedélyhez, illetve tervezéshez kötött beruházások adatai:

- az engedély száma, kelte:
- jogerőre emelkedés időpontja:
- a tervező megnevezése:

## Kiviteli tervdokumentáció

- megrendelésének, szerződés megkötésének időpontja:
- szállításának időpontja:

## 10. A beszerzés

- kezdésének időpontja /év, hó/:
- befejezésének időpontja /év, hó/:
- időtartam hónapokban:

## 11. Az üzembe helyezés várható időpontja /év, hó/:

## 12. Megjegyzések, kikötések:

## ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

(Kbt. 25. § értelmében)

Közbeszerzés tárgya: .....

Alulírott

Név: .....

Lakcím: .....

Csongrád Város Önkormányzata, mint Ajánlatkérő fenti tárgyú közbeszerzési eljárásával kapcsolatban, mint az eljárás előkészítésébe és lefolytatásába bevont személy kijelentem, hogy velem szemben a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvényben (Kbt.) meghatározott alábbi összeférhetlenségi okok nem állnak fenn:

*Kbt. 25.§ (2) Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.*

Egyúttal kijelentem, hogy a fenti közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott adatokat, információkat kizárólag az eljárásban használom fel, és a tudomásomra jutott üzleti titkot megőrzöm, azt jogosulatlan személy tudomására nem hozom.

Csongrád,.....

.....