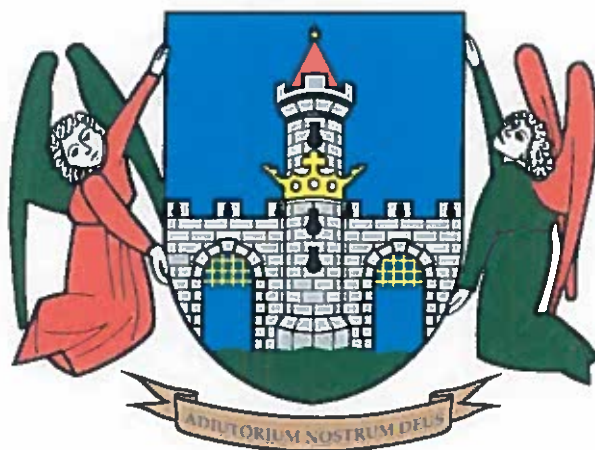


# Kőszeg Város Önkormányzata

## KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA



Hatályos: 2019. február 15-től

## **Preambulum**

Kőszeg Város Önkormányzata (9730 Kőszeg, Jurisics tér 8.) (a továbbiakban: Önkormányzat) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § alapján a közpénzek ésszerű felhasználása átláthatóságának és széles körű nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a verseny tisztaságának biztosítása érdekében az alábbi közbeszerzési szabályzatát alkotja.

Kőszeg Város Önkormányzata a Kbt. 5. § (1) c) pontja alapján ajánlatkérőként a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozik.

### **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

#### **I.**

E közbeszerzési szabályzat (továbbiakban: szabályzat) célja, hogy rögzítse az Önkormányzat közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, ezen belül különösen az eljárás során hozott döntésekért felelős személy(ek)e)t, illetőleg testületeket.

#### **II.**

1. A szabályzat hatálya kiterjed minden olyan, a Kbt. hatálya alá tartozó, - a közbeszerzés tárgyát képező és kivételi körbe nem tartozó - árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, valamint szolgáltatás és szolgáltatási koncesszió megrendelésére (továbbiakban: közbeszerzés), ahol az Önkormányzat jár el ajánlatkérőként és a közbeszerzés értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri vagy meghaladja a mindenkor közbeszerzési értékhatárokat.
2. Ezeken felül a szabályzat hatálya kiterjed a fentiek körébe nem tartozó azon beszerzésekre, melyekre az Önkormányzat a közbeszerzés szabályait önkéntesen alkalmazza.
3. A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződésekre az Kbt-ben foglalt eltérésekkel a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

# **A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK, LEFOLYTATÁSÁNAK, ELLENŐRZÉSÉNEK FELELŐSSÉGI RENDJE**

## **Anyagi fedezet biztosítása**

### **III.**

Az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárást csak akkor indíthatja meg - a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek megléte esetén - ha az Önkormányzat éves költségvetésében biztosította a szerződés megkötéséhez szükséges anyagi fedezetet, vagy megfelelő biztosíték van arra, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll. Feltételes közbeszerzés indítható akkor is, ha az Önkormányzat támogatásra irányuló igényt (pályázatot, támogatási szerződés-módosítást vagy változás bejelentést) nyújtott be, vagy fog benyújtani - függetlenül attól, hogy sor került-e már a támogatás pályázati felhívásának megjelenésére - és az ajánlatkérő a támogatásra irányuló igény el nem fogadását, vagy az igényelnél kisebb összegben történő elfogadását olyan körülménynek tekinti, amely miatt az eljárást eredménytelenné nyilváníthatja (Kbt. 53.§ (6) bekezdése).

## **Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont szervek és személyek**

### **IV.**

A közbeszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában az alább felsorolt szervezetek és személyek vesznek részt:

- Kőszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete,
- Kőszeg város polgármestere,
- Jegyző,
- Aljegyző,
- Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal közbeszerzési referensi feladatokat ellátó köztisztviselői,
- Bírálóbizottság,
- Szükség esetén felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó.

## Kőszeg Város Önkormányzata Képviselő-testületének hatásköre

1. A Képviselő-testület a Kbt. Második és Harmadik részében szabályozott eljárások során dönt az eljárások indításáról és a lefolytatandó eljárások fajtájáról, valamint meghozza az eljárást lezáró döntést.
2. A Képviselő-testület jóváhagyja az eljárást megindító felhívást, továbbá építési beruházás esetén a Kbt. 115. § szerinti eljárásban meghatározza azon személyek és szervezetek körét, akik/amelyek az eljárásban ajánlatot tehetnek.

### A polgármester hatásköre

1. A polgármester a Kbt. Második és Harmadik részében szabályozott eljárások során képviseli az ajánlatkérőt, aláírja az eljáráshoz kapcsolódó dokumentumokat (pl. a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó megbízási szerződését, az ajánlattevők felkérését), figyelemmel kíséri a közbeszerzési eljárást, és aláírja – felhatalmazás alapján - a közbeszerzési eljárás befejezését követően kötendő szerződéseket.
2. Dönt eljárásba bevonandó felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó személyéről,
3. Felkéri és megbízza a Bírálóbizottság tagjait.
4. Dönt az elektronikus úton történő kommunikáció és az EKR alkalmazásának mellőzéséről a bírálóbizottság javaslata alapján.
5. Meghozza a közbeszerzési eljárás során az alábbi ún. közbenső eljárási döntéseket:
  - ajánlati, ajánlattételi felhívás visszavonása,
  - ajánlattételi határidő módosítása,
  - előzetes vitarendezésre vonatkozó álláspont jóváhagyása, ezzel összefüggésben hiánypótlás elrendelése, eljárást megindító felhívás és dokumentáció módosítása,
  - az eljárás felfüggesztése,
  - ajánlatok érvénytelensége, ajánlattevők kizárása,
  - ajánlatok elbírálásáról készített írásbeli összegezés módosítása.
6. Jogosultsággal rendelkezik az Önkormányzat, mint ajánlatkérő EKR-ben történő regisztrációjával, illetve az EKR ajánlatkérő nevében történő alkalmazásával, valamint EKR alkalmazásával kapcsolatos hozzáférési jogosultság - további személyeknek történő - adásával kapcsolatban.
7. Amennyiben bármely természetes személy – ügyintéző, külső szakértő, szaktanácsadó, stb. – kíván csatlakozni az EKR-ben az Önkormányzathoz, mint regisztrált szervezethez, a csatlakozást jóváhagyja.

## A Jegyző feladatai

1. Gondoskodik a közbeszerzési eljárás szakszerű előkészítése és lebonyolításának megszervezéséről.
2. Gondoskodik róla, hogy a közbeszerzési eljárás előkészítése, az eljárást megindító felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek megfelelő - a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi - szakértelemmel rendelkezzenek.
3. Dönt a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok kiosztásáról, s azt a munkatársak munkaköri leírásában rögzíti.
4. Az eljárást megindító felhívás jogszerűségét ellenjegyzésével igazolja. Az eljárást megindító felhívást nem lehet ellenjegyezni, ha az sérti a közbeszerzési törvényt, illetőleg a közbeszerzési eljárásra vonatkozó egyéb jogszabályokat. Az eljárást megindító felhívás ellenjegyzése nélkül a közbeszerzési eljárás nem indítható meg.
5. Levezeti - a Köszegi Közös Önkormányzati Hivatal közbeszerzési referensi feladatokat ellátó köztisztviselőinek közreműködésével - a bíráló bizottsági ülés(eke)t. Intézkedik továbbá a közbeszerzési eljárás eredményéről szóló tájékoztatásnak az ajánlattevők részére az EKR-en keresztül történő megküldéséről.
6. Az eljárást lezáró döntést követően figyelemmel kíséri a megkötött szerződések teljesítését. Ha a szerződés teljesítése nem megfelelő, tájékoztatja a Képviselő-testületet, és javaslatot tesz a lehetséges intézkedések megtételére.
7. Jogosultsággal rendelkezik az Önkormányzat, mint EKR ajánlatkérő nevében történő alkalmazásával kapcsolatban.
8. Amennyiben bármely természetes személy – ügyintéző, külső szakértő, szaktanácsadó, stb. – kíván csatlakozni az EKR-ben az Önkormányzathoz, mint regisztrált szervezethez, a csatlakozást a közbeszerzésekért felelős ügyintéző javaslata alapján jóváhagyja.

## Az Aljegyző feladatai

1. Amennyiben a Jegyző tagja a Bírálóbizottságnak, úgy levezeti a bíráló bizottsági ülés(eke)t.
2. Jogosultsággal rendelkezik az Önkormányzat, mint EKR ajánlatkérő nevében történő alkalmazásával kapcsolatban.

**A Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatalnál a közbeszerzési referensi feladatokat ellátó  
köztisztviselők feladatai**

1. Gondoskodnak a közbeszerzési eljárások megfelelő dokumentálási rendjéről - az előkészítéstől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően. Feladatuk valamennyi - az eljárás során szükséges - adminisztrációs intézkedés megtétele és az előírt adatszolgáltatások teljesítése, kiegészítő tájékoztatás nyújtása az ajánlattevők részére, valamint a közbeszerzési eljárás nyilvánosságának biztosítása.
2. Figyelemmel kísérik a közbeszerzésre vonatkozó jogszabályokat, változás esetén haladéktalanul értesítik a Jegyzőt.
3. Az eljárás előkészítése körében helyzet-és piacfelmérést végeznek, valamint megállapítják a becsült értéket.
4. A Jegyző felügyeletével és közreműködésével, valamint megbízott külső szakértővel elkészítik az eljárást megindító felhívást és ajánlatkérési dokumentációt.
5. Véleményezési és tanácsadói jogosultsággal rendelkeznek a közbeszerzési eljárás lefolytatása során.
6. Elkészítik a Kbt. 79. § -ban foglalt tájékoztatást - írásbeli összegezést -, melyet közzétesznek az EKR-ben.
7. Gondoskodnak az eljárás eredményéről szóló tájékoztató (hirdetmény) elkészítéséről, vagy a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó általi elkészítéséről és EKR-en keresztül történő közzétételre való feladásáról.
8. Gondoskodnak a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések és a szerződések teljesítésére vonatkozó Kbt.-ben meghatározott adatoknak az önkormányzat honlapján, a Közbeszerzési Hatóság által működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban (a továbbiakban: CoRe), illetve EKR-ben történő közzétételéről. Szükség szerint intézkednek a szerződés módosításának az előkészítéséről, illetve a kapcsolódó közbeszerzési hirdetménynek a közzétételre való feladásáról.
9. Az Önkormányzat adataiban bekövetkezett változásokról - 30 napon belül - értesítik a Közbeszerzési Hatóságot, illetve azokat az EKR-ben haladéktalanul, de legkésőbb olyan időpontban rögzítik, hogy a folyamatban lévő közbeszerzési eljárásban mindig aktuális adatok szerepeljenek.
10. Az Önkormányzat éves közbeszerzési tervét és szükség szerinti módosításait jóváhagyásra előkészítik és gondoskodnak annak az EKR-ben történő megjelentetéséről.
11. Az Önkormányzat éves közbeszerzéseiről külön jogszabályban meghatározott minta szerint éves statisztikai összegezést készítenek, melyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban közzé tesznek, valamint gondoskodnak az éves statisztikai összegzés honlapon való közzétételéről.
12. Gondoskodnak az EKR-ben történő minden egyéb kötelező adatszolgáltatás, dokumentumfeltöltés teljesítéséért – különös tekintettel az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII.19.) Korm. rendelet előírásaira.
13. Az EKR-be történő adatszolgáltatást, dokumentumfeltöltést megelőzően a közbeszerzésekért felelős

ügyintéző az adatszolgáltatás szükségességéről, módjáról és az adatok köréről tájékoztatja a Jegyzőt.

14. Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonása esetén a kötelező adatszolgáltatást, dokumentumfeltöltést a bevont személy is elvégezheti.
15. Jogosultsággal rendelkeznek az Önkormányzat, mint EKR ajánlatkérő nevében történő alkalmazásával kapcsolatban.

### **A Bírálóbizottság feladatai**

1. A Bírálóbizottság tagjait a Polgármester kéri fel és bízta meg, figyelembe véve a Kbt. azon rendelkezését, hogy a tagoknak a közbeszerzés tárgyának megfelelő műszaki, technológiai, pénzügyi, valamint jogi és közgazdasági szakértelemmel kell rendelkezniük. A Bírálóbizottság legalább három tagból áll.
2. A Bírálóbizottságba felkért és megbízott tagok maguk közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választanak.
3. A Bírálóbizottság akkor határozatképes, ha az ülésen legalább három bizottsági tag jelen van. A Bírálóbizottság véleményét, döntési javaslatát egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
4. A Bírálóbizottság bírálja el a beérkezett ajánlatokat. Ennek során meg kell vizsgálnia, hogy az ajánlatok megfelelnek-e az eljárást megindító felhívásban és a dokumentációban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek (jogosultsági, formai és tartalmi ellenőrzés).
  - A Bírálóbizottság az ajánlatok fenti ellenőrzése eredményeképpen szükség szerint a Kbt. előírásainak figyelembe vételével javasolja hiánypótlás elrendelését, a nyilvánvaló számítási hibát kijavíttatja, nem egyértelmű kijelentés, kirívóan alacsony ellenszolgáltatás, kirívó kötelezettségvállalás esetén írásban adatokat, indokolást kér az ajánlattevő(k)től.
5. A Bírálóbizottság munkájáról jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai. A jegyzőkönyvet fel kell tölteni az EKR-be.
6. A Bírálóbizottság a bírálat lezárásakor írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít, melyet a Képviselő-testület részére továbbít az eljárást lezáró döntés meghozatalához.
7. Amennyiben egy közbeszerzési eljárás során tárgyalásra kerül sor, a tárgyalást a Bírálóbizottság is lefolytathatja, illetve készítheti el a jegyzőkönyvet. Ahol a Kbt. tárgyalási jegyzőkönyv átadását vagy megküldését írja elő, a jegyzőkönyvet az EKR-ben kell az ajánlattevőknek megküldeni. Tárgyalást is magában foglaló eljárás esetén a Bíráló bizottsági feladatok ellátására való felkérésnek tartalmaznia kell, hogy az elvégzendő feladat kiterjed a tárgyalási eljárás lefolytatására is.

### **Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó**

1. Az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárással kapcsolatban a felhívás és a dokumentáció előkészítésébe,

illetőleg - választása szerint - a közbeszerzési eljárás további lefolytatásába felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót jogosult, illetve a Kbt. vonatkozó előírásai alapján köteles bevonni.

2. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonásának célja a közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során a közbeszerzési szakértelem biztosítása; a hivatalos közbeszerzési tanácsadás körébe eső feladatok teljesítésében köteles személyesen részt venni.
3. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó feladatát képezi különösen:
  - az eljárást megindító felhívás és a dokumentáció elkészítésében való közreműködés,
  - kiegészítő tájékoztatás nyújtása,
  - a határidők figyelemmel kísérése,
  - az eljárás dokumentálásában való közreműködés,
  - tárgyalás lefolytatása
  - felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó elektronikusan hagyja jóvá - papír alapon lefolytatott eljárás esetén aláírásával köteles ellátni -
    - a) a közbeszerzési eljárást megindító felhívást és - a műszaki leírás, műszaki tervdokumentáció és az árazatlan költségvetés kivételével - a közbeszerzési dokumentumokat,
    - b) elektronikusan benyújtott és felbontott ajánlatok esetében - az EKR által generált bontási jegyzőkönyv kivételével - a bontási jegyzőkönyvet, a bírálóbizottsági munkáról készült jegyzőkönyvet és
    - c) az összegezést, összegezéseket.
  - Jogosultsággal rendelkezik az EKR Önkormányzat, mint ajánlatkérő nevében történő alkalmazásával kapcsolatban.

#### **Az eljárások belső ellenőrzése**

##### **V.**

A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzését a Jegyző által megbízott külső szakértő végzi. A közbeszerzési eljárásokra vonatkozó vizsgálatok az Önkormányzat tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervébe az Önkormányzat Képviselő-testületének döntése alapján kerülhetnek beépítésre. A közbeszerzési eljárások vonatkozásában a belső ellenőrzés keretében vizsgálható az eljárási mód kiválasztása, az előkészítés, az elbírálás szempontjainak kiválasztása, az eljárás lefolytatásának szabályszerűsége, a szerződéskötés, az eljárások nyilvánosságának biztosítása. Az éves ellenőrzési tervben szereplő ellenőrzési szempontok a kockázatelemzés alapján kerülnek meghatározásra.

#### **A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK DOKUMENTÁLÁSI RENDJE**

##### **VI.**



1. A közbeszerzési eljárást - annak előkészítésétől az eljárás alapján megkötött szerződés teljesítéséig - írásban, a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően, a Köszegi Közös Önkormányzati Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzata szerint kell dokumentálni. A közbeszerzési eljárás dokumentálása teljes körű, annak minden elemére és részfolyamatára kiterjed.
2. A közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó iratokat az adott eljárással érintett ügyintéző vezeti. Amennyiben a közbeszerzési eljárásba szakértő kerül bevonásra, akkor a szakértőnél megőrzésre kerülő valamennyi eredeti iratról haladéktalanul másolati példányt kell az eljárás dokumentációjába helyezni, az eljárás befejezését követően pedig az eredeti dokumentumokat ajánlatkérő részére meg kell küldeni.
3. A Kbt.-ben meghatározott közbeszerzési eljárások dokumentálásával és az iratok megőrzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért a Jegyző felelős.
4. Az eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot az eljárás lezárultától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított 5 évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább 5 évig meg kell őrizni.
5. A Kbt.-ben meghatározott adatokat, információkat, hirdetményeket közzé kell tenni az Önkormányzat honlapján közbeszerzési eljárásonként csoportosítva 5 munkanapon belül, továbbá közzé kell tenni az EKR-ben, illetve CoRe-ban. Erről a közbeszerzési referenci feladatokat ellátó köztisztviselők gondoskodnak.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### VII.

Jelen szabályzat *2019. február 15-én* lép hatályba.

Jelen szabályzat rendelkezéseit a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet „Az európai uniós támogatásból finanszírozott közbeszerzési eljárások ellenőrzése” című fejezettel összhangban kell alkalmazni.

A szabályzatot Köszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 24/2019. (II. 14.) határozatával jóváhagyta.

Egyidejűleg Köszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 51/2016. (III.31.) határozatával jóváhagyott közbeszerzési szabályzat hatályát veszti.

Köszeg, 2019. február 14.

  
.....  
**Huber László** polgármester

