

## **Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése a közpénzek ésszerű felhasználása átláthatóságának és széles körű nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a közbeszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) 27. §-ában meghatározott kötelezettségének eleget téve a közbeszerzési eljárások előkészítésével, lefolytatásával, dokumentálásával, valamint belső ellenőrzésével, továbbá az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyekkel, szervezetekkel kapcsolatos szabályokról, feladat- és felelősségi rendről az alábbi közbeszerzési szabályzatot (a továbbiakban: Közbeszerzési Szabályzat) alkotja:

### **I.**

#### **A Közbeszerzési Szabályzat hatálya**

A Közbeszerzési Szabályzat hatálya Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának (továbbiakban: Önkormányzat) a Kbt. hatálya alá tartozó árubeszerzéseire, szolgáltatás megrendeléseire, építési beruházásaira, valamint építési és szolgáltatási koncesszióira valamint tervpályázati eljárásaira (továbbiakban együttesen: közbeszerzéseire) terjed ki.

### **II.**

#### **A közbeszerzési eljárások előkészítése, lefolytatása**

##### **A közbeszerzési eljárások előkészítése:**

1. A közbeszerzési eljárások (továbbiakban: eljárás) előkészítése, az ajánlati és ajánlattételi felhívás, részvételi jelentkezés (a továbbiakban: felhívás), a dokumentáció elkészítése a megbízott külső szervezet feladatkörébe tartozik. A szakigazgatóság felel a dokumentáció szakmai tartalmának és a szerződéses feltételeknek az összeállításáért, továbbá a beszerzés becsült értékének meghatározásáért. Az eljárás megindítása előtt szükséges döntések meghozatalát segítő előterjesztések elkészítése a Műszaki és Pályázati Igazgatóság feladata. Az eljárás megindítása előtt a felhívás és a dokumentáció tervezetét a bírálóbizottság tagjaival véleményeztetni kell.
2. Az önkormányzat éves költségvetése elfogadását követően, legkésőbb a tárgyév március 31. napjáig, a költségvetésben foglaltak figyelembevételével el kell készíteni az önkormányzat éves összesített közbeszerzési tervét (a továbbiakban: közbeszerzési terv). A közbeszerzési terv készítője a Műszaki és Pályázati Igazgatóság, elkészítésében közreműködnek a közbeszerzésekben érintett igazgatóságok. A közbeszerzési terv és annak módosításai honlapon történő közzétételét a Műszaki és Pályázati Igazgatóság végzi.
3. A közbeszerzési tervet a közbeszerzések Tanácsa Elnökének tájékoztatójában meghatározottak szerint kell elkészíteni.
4. Az önkormányzat éves közbeszerzési tervét a Polgármester hagyja jóvá.
5. Közbeszerzési eljárás általában az éves összesített közbeszerzési terv alapján - kivételes, indokolt esetben a tervtől eltérően is - indítható. A tervben nem szereplő, vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzés esetén a tervet az ilyen igény, vagy változás felmerülésekor haladéktalanul módosítani kell, megjelölve a módosítás indokát is.

## A közbeszerzési eljárások lefolytatása:

6. Az eljárások lefolytatása a megbízott külső szervezet feladata. A megbízott külső szervezet felel az eljárás Kbt. szerinti lefolytatásáért, ellenjegyzésével igazolja az eljárást megindító hirdetmény jogszerűségét.
7. Ha a beszerzés tárgyának bonyolultsága, vagy speciális volta különleges szakértelmet igényel, a Polgármester dönt a szakértő igénybevételéről.
8. A megbízott külső szervezet felelős, hogy a közbeszerzési eljárási cselekmények a jogszabályi előírásoknak megfeleljen.

## III.

### Az ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálása

1. A közbeszerzési eljárás során beérkezett ajánlatok és részvételi jelentkezések értékelésére az alábbi bírálóbizottságot kell létrehozni:  
A./ szavazati joggal:
  - a.) alpolgármester(ek), vagy megbízottja(ik);
  - b.) jegyző, vagy megbízottja;
  - c.) a Városfejlesztési, Környezetvédelmi és Műszaki Bizottság Elnöke, vagy megbízott bizottsági tag képviselője;
  - d.) Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Bizottság Elnöke, vagy megbízott bizottsági tag képviselője;
  - e.) a szakmailag illetékes bizottság elnöke, vagy megbízott bizottsági tag képviselője;
  - f.) a Marketing és Turisztikai Bizottság Elnöke, vagy megbízott bizottsági tag képviselője;
  - g.) a Jogi, Ügyrendi és Összeférhetlenségi Bizottság Elnöke, vagy megbízott bizottsági tagképviselője;
  - h.) a Részönkormányzat Elnöke, vagy az általa megbízott részönkormányzati képviselő a településrészt érintő árubeszerzés, vagy építési beruházás esetén;
  - i.) egyéni választókerületet érintő közbeszerzési ügyben a választókerület megválasztott képviselője.  
B./ tanácskozási joggal:
  - a.) a gazdasági igazgató, vagy megbízottja;
  - b.) a műszaki és pályázati igazgató, vagy megbízottja;
  - c.) a polgármesteri hivatal jogásza (akadályoztatása esetén a jegyző által kijelölt jogász);
  - d.) városrendezési, vagy városképi szempontból meghatározó beruházások esetén a városi főépítész;
  - e.) a beruházással megvalósuló létesítmény tényleges, vagy leendő üzemeltetőjének vezetője, vagy megbízott képviselője.
  - f.) szükség esetén szakértő
2. Az Európai Unió támogatásból megvalósuló közbeszerzési eljárások esetében a bírálóbizottság összetételére az irányadó külön jogszabály rendelkezéseit is megfelelően alkalmazni kell.
3. A bírálóbizottság akkor határozatképes, ha szavazati joggal rendelkező tagjainak legalább a fele jelen van. A bírálóbizottság elnöke a polgármester által megbízott főállású alpolgármester. A megbízott főállású alpolgármestert akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy képviseli.
4. A bírálóbizottság az általa meghatározott ülésrend szerint ülésezik, amennyiben szükséges, a bírálóbizottság elnöke rendkívüli ülést hív össze. A bírálathoz szükséges dokumentumokat lehetőség szerint az ülést megelőző 5 nappal a bírálóbizottság tagjainak meg kell küldeni.

5. A bírálóbizottság egyszerű szótöbbséggel határoz.
6. A megbízott külső szervezet az ajánlatok és részvételi jelentkezések értékeléséről a bírálóbizottság tagjai részére előterjesztést, a döntéshozó részére pedig az ajánlatok értékelését követő 3 napon belül bírálóbizottsági és döntéshozatali jegyzőkönyvet készít, melyet a bírálóbizottság elnöke hitelesít és a döntéshozó ír alá.
7. A bírálóbizottság ajánlása alapján a Polgármester dönt.
8. Különleges szakértelmet igénylő közbeszerzési eljárások esetén a bírálóbizottság szakértői véleményt kérhet vagy tanácskozási joggal szakértőt hívhat meg ülésére.
9. Az ajánlatokat a 1. pont szerinti összetételű bírálóbizottság javaslata alapján a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb az eredményhirdetési határidő lejártát megelőző munkanapon kell a Polgármesternek elbírálnia.

#### IV.

#### **Az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyekkel, szervezetekkel kapcsolatos szabályok**

1. Az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személynek, szervezetnek a közbeszerzési eljárás előkészítésében, lebonyolításában, illetve annak belső ellenőrzésében való részvétele előtt összeférhetetlenségi nyilatkozatot kell kitöltenie.
2. A közbeszerzési eljárás lefolytatására megbízott külső személy, illetve szervezet vonatkozásában az összeférhetetlenségi nyilatkozatot már az eljárás lebonyolítására vonatkozó árajánlatkérés mellékleteként meg kell küldeni.
3. Az összeférhetetlenségi nyilatkozatokat az adott közbeszerzés iratainak dokumentumaival együtt kell nyilvántartani.

#### V.

#### **A közbeszerzési eljárások dokumentálása, belső ellenőrzése**

1. Az egyes eljárások lefolytatásával kapcsolatosan felmerülő adminisztrációs kötelezettség a megbízott külső szervezetet terheli, illetőleg a Műszaki és Pályázati Igazgatóság gondoskodik az eljárás iratainak az Ügyiratkezelési Szabályzatban foglaltak szerinti dokumentálásáról. A közbeszerzési eljárással összefüggő nyilvánosság biztosítása érdekében a honlapra közzéteendő dokumentumokat a jogszabályban meghatározott határidőn belüli közzététel érdekében a megbízott külső szervezet küldi meg a Műszaki és Pályázati Igazgatóság részére, amely gondoskodik azok honlapra történő felhelyezéséről.
2. Az eljárás során valamennyi dokumentumot írásban kell elkészíteni és az egyes eljárási cselekményeket a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően írásban kell rögzíteni.


3. Az Önkormányzat közbeszerzéseiről a Kbt. szerinti éves statisztikai összegezést a megbízott külső szervezet készíti el és küldi meg a Közbeszerzések Tanácsa részére.
4. A közbeszerzési eljárások előkészítésének, lebonyolításának és dokumentálásának a Kbt. és jelen Közbeszerzési Szabályzat szerinti megfelelőségét a belső ellenőrzés rendszerében kell ellenőrizni. Az ellenőrzésekről készült jegyzőkönyvet a polgármesternek, a jegyzőnek és a Műszaki és Pályázati Igazgatóság vezetőjének, illetve intézményi közbeszerzés vonatkozásában az intézményvezetőnek kell megküldeni.
5. A Polgármesteri Hivatal minden év június 30-ig tájékoztatja a Közgyűlést a megelőző év közbeszerzési eljárásairól. A tájékoztató elkészítésével kapcsolatos feladatokat a Műszaki és Pályázati Igazgatóság végzi.

## VI.

### Záró rendelkezések

1. Jelen Szabályzatban használt fogalmak értelmezésére a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvényben használt fogalom-meghatározások az irányadók.
2. Jelen Szabályzat alkalmazása során a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével kapcsolatos szabályokról szóló 55/2003. (XI.28.) önkormányzati rendelet szabályai szerint kell eljárni.
3. Jelen Szabályzatot 2015. november hó 5. napjától követően kell alkalmazni.

Kaposvár, 2015. november 5.

  
**Szita Karoly**  
polgármester



  
**Dr. Kéki Zoltán**  
címzetes főjegyző