

**KAPOSVÁR MEGYEI JOGÚ VÁROS
ÖNKORMÁNYZATA**



**Kaposvár Megyei Jogú Város
Önkormányzatának
KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2024. december 1.

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, vagy Ajánlatkérő) a Kbt. hatálya alá tartozó árubeszerzéseire, szolgáltatás megrendeléseire, építési beruházásaira, valamint építési és szolgáltatási koncessziókra valamint tervpályázati eljárásaira (továbbiakban együttesen: közbeszerzéseire) terjed ki.

A Közbeszerzési Szabályzat hatálya továbbá kiterjed Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának (továbbiakban: Polgármesteri Hivatal, vagy Ajánlatkérő) a Kbt. hatálya alá tartozó árubeszerzéseire, szolgáltatás megrendeléseire, építési beruházásaira, valamint építési és szolgáltatási koncessziókra valamint tervpályázati eljárásaira (továbbiakban együttesen: közbeszerzéseire).

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 Fejlesztési Igazgatóság feladata. Az eljárás megindítása előtt a felhívás és a dokumentáció tervezetét a bírálóbizottság tagjaival véleményeztetni kell.
2. Az éves költségvetés elfogadását követően, legkésőbb a tárgyév március 31. napjáig, a költségvetésben foglaltak figyelembevételével el kell készíteni az ajánlatkérő éves összesített közbeszerzési tervét (a továbbiakban: közbeszerzési terv). A közbeszerzési terv készítője a Műszaki és Fejlesztési Igazgatóság, elkészítésében közreműködnek a közbeszerzésekben érintett igazgatóságok. A közbeszerzési terv és annak módosításai honlapon történő közzétételét a Műszaki és Fejlesztési Igazgatóság végzi.
3. A közbeszerzési tervet a Kbt.-ben és az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint kell elkészíteni.

4. Az Önkormányzat éves közbeszerzési tervét a Polgármester hagyja jóvá. A Polgármesteri Hivatal közbeszerzési tervét a jegyző 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. A megbízott külső szervezet felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonásával a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről szóló 257/2018. (XII. 18.) Korm. rendelet szerint jár el.
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.
9. Az ajánlatkérő nevében az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben (a továbbiakban EKR) annak alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendje:
A Műszaki és Fejlesztési Igazgatóság feladata az EKR-ben történő regisztráció elvégzése és folyamatos karbantartása, valamint az EKR-ben az ajánlatkérői feladatokhoz kapcsolódó jogosultság gyakorlása.
10. A megbízott külső szervezet felel a megbízási szerződés szerint a közbeszerzéseknek az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben történő lebonyolításáért, az EKR rendszerben teljesíti azon cselekményeket, amelyek a közbeszerzési eljárás lebonyolításának vonatkozásában szükségesek, figyelembe véve a Kbt., a vonatkozó kormányrendeletek, a Közbeszerzési Szabályzat, valamint az ajánlatkérő egyéb szabályzatainak rendelkezéseit.

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, valamint építési beruházás kapcsán az adott beruházáshoz a beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy.
 - d.) Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Bizottság Elnöke, vagy megbízott bizottsági tag képviselője;
 - e.) a Marketing és Turisztikai Bizottság Elnöke, vagy megbízott bizottsági tag képviselője;
 - f.) a Jogi, Ügyrendi és Összeférhetetlenségi Bizottság Elnöke, vagy megbízott bizottsági tagképviselője;
 - g.) Ifjúsági és Sport Bizottság által delegált tag.**

B./ tanácskozási joggal:

- a.) a Részönkormányzat Elnöke, vagy az általa megbízott részönkormányzati képviselő a településrészt érintő árubeszerzés, vagy építési beruházás esetén;
 - b.) egyéni választókerületet érintő közbeszerzési ügyben a választókerület megválasztott képviselője,
 - c.) a gazdasági igazgató, vagy megbízottja;
 - d.) a műszaki és fejlesztési igazgató, vagy megbízottja;
 - e.) a polgármesteri hivatal jogásza (akadályoztatása esetén a jegyző által kijelölt jogász);
 - f.) városrendezési, vagy városképi szempontból meghatározó beruházások esetén a városi főépítész;
 - g.) a beruházással megvalósuló létesítmény tényleges, vagy leendő üzemeltetőjének vezetője, vagy megbízott képviselője;
 - h.) 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, építési beruházás esetén pedig a beruházás tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tag, 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 **2** 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 összeférhetlenségi 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 összeférhetlenségi 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 Fejlesztési Igazgatóság gondoskodik az eljárás iratainak az Ügyiratkezelési Szabályzatban foglaltak szerinti dokumentálásáról. A közbeszerzési eljárással összefüggő nyilvánosság biztosítása érdekében az önkormányzat honlapján a közbeszerzési eljárás összegzését, a megkötött szerződést, és a teljesítés összegére és időpontjára vonatkozó adatlapot a Műszaki és Fejlesztési Igazgatóság 3 munkanapon belül közzéteszi.
2. Az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárását - annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig - írásban köteles dokumentálni. A közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjére irányadók a Kbt.-ben és a 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendeletben rögzített szabályok.
3. 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 Fejlesztési Igazgatóság vezetőjének, illetve intézményi közbeszerzés vonatkozásában az intézményvezetőnek kell megküldeni.
4. A Polgármesteri Hivatal minden év június 30-ig tájékoztatja a Közgyűlést a megelőző év közbeszerzési eljárásairól. A tájékoztató elkészítésével kapcsolatos feladatokat a Műszaki és Fejlesztési 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 Szabályzatot 2024. december 1. napjától kell alkalmazni.

Kaposvár, 2024. november 28.

Szita Károly
polgármester



Dr. Csillag Gábor
jegyző

[Handwritten signature]