

## **KIVONAT**

*A Képviselő-testület 2022. március 24-én megtartott  
üléséről készült jegyzőkönyvből*

### **93/2022. Kth.**

*Kiskunhalas Város Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatának hatályon kívül helyezése, és új Közbeszerzési Szabályzat elfogadása*

### **H a t á r o z a t**

- 1.) Kiskunhalas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hatályon kívül helyezi Kiskunhalas Város Önkormányzat Közbeszerzési szabályzatát, ezzel együtt annak függelékét képező Beszerzési szabályzatát 2022. március 31. napjával.*
- 2.) Kiskunhalas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja Kiskunhalas Város Önkormányzatának új Közbeszerzési szabályzatát a melléklet szerinti tartalommal 2022. április 01. napi hatállyal.*

Határidő: 2022. április 1.

Felelős: Fülöp Róbert polgármester

*A Képviselő-testület jelen határozatáról értesül:*

*Molosné Szili Anett titkársági ügyintéző*

*Tóth Péter városfejlesztési, üzemeltetési és főépítési osztályvezető*

*Dervaderics- Kurucz Brigitta fejlesztési és beruházási csoportvezető*

Határidő: azonnal

Felelős: Kollárné dr. Lengyel Linda jegyző

*K. m. f.*

*Fülöp Róbert s.k.*

*Kollárné dr. Lengyel Linda s.k.*

*Jegyzőkönyvet hitelesítő képviselők:*

*Stírné Prikidánovics Tímea s.k.*

*Szabadi István s.k.*

*Kivonat hitelül: 2022. március 24.*

Melléklet:

*Kiskunhalas Város Önkormányzatának*  
**KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

*Hatályos: 2022. április 01.*

# Kiskunhalas Város Önkormányzatának

## Közbeszerzési Szabályzata

Kiskunhalas Város Önkormányzata (továbbiakban Önkormányzat) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő Közbeszerzési Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja:

### I. Általános rendelkezések

- 1.1 Az Önkormányzata Kbt. 5. §-a (1) bekezdésének c) pontja szerinti ajánlatkérőnek minősül, s ennek kapcsán - figyelemmel a Kbt. 4. §-ára - beszerzéseinek vonatkozásában visszterhes szerződéseinek megkötése céljából a Kbt., annak kapcsolódó rendeletei, valamint az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19) Korm. rendeletet (továbbiakban: EKR) szabályai szerint köteles eljárni.

E szabályzat célja, hogy - a Kbt.-ben foglalt szabályok keretei között – az Önkormányzat közbeszerzéseinek számára és értékére figyelemmel megállapítsa azokat a sajátos szabályokat, melyeket az Önkormányzat költségvetésének terhére megvalósított közbeszerzések során alkalmazni kell.

A szabályzat hatálya kiterjed Kiskunhalas Város Önkormányzatára, kivéve, ha az Önkormányzat közös közbeszerzési eljárást folytat le. Ilyen esetekben az adott közbeszerzési eljáráshoz készített eseti közbeszerzési szabályzatban foglalt rendelkezések az irányadóak.

- 1.2 Tárgyi hatály: A Szabályzat hatálya kiterjed az Önkormányzat minden olyan árubeszerzésére, építési beruházására, építési koncessziójára, szolgáltatás megrendelésére, szolgáltatási koncessziójára, amelynek értéke a közbeszerzési eljárás megkezdésekor eléri, vagy meghaladja a mindenkori közbeszerzési értékhatárokat, valamint arra az esetre, ha az ajánlatkérő tervpályázati eljárást folytat le.
- 1.3 Jelen Szabályzat irányadó a támogatásból megvalósuló közbeszerzési eljárások esetében is.
- 1.4 Szabályzat célja: A Szabályzat alapvető célja, hogy az Önkormányzat a közbeszerzési folyamatban részt vevő valamennyi szervezeti egysége tevékenységét összehangoltan, az Önkormányzat érdekeinek figyelembevételével, a fogalmak egységes értelmezésével és a Kbt., valamint a hozzá kapcsolódó jogszabályok maradéktalan betartásával hatékonyan lássa el.

A Szabályzat további célja, hogy a Kbt. rendelkezéseivel összhangban az ajánlatkérő közbeszerzéseire vonatkozóan meghatározza a közbeszerzés folyamatát döntési mechanizmusát alapvetően az alábbiak szerint:

- a közbeszerzések tervezését;
- a közbeszerzési eljárások előkészítésére és lefolytatására vonatkozó szabályokat;
- a szerződéskötés és a szerződések teljesítésével kapcsolatos feladatokat;
- a közbeszerzési eljárás egyes cselekményeiért, illetőleg az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületet, továbbá

ezek felelősségi rendjét; (nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét)

- a jogorvoslati eljárásban való képviselői rendjét
- az éves statisztikai összegezés elkészítésére vonatkozó szabályokat;
- a közbeszerzési eljárások belső ellenőrzésének rendjét;
- a közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendjét.

### 1.5 A közbeszerzés alapelvei:

A közbeszerzési eljárásban az Önkormányzat köteles biztosítani, a gazdasági szereplő pedig tiszteletben tartani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát.

Az Önkormányzatnak esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítani a gazdasági szereplők számára.

Az Önkormányzat és a gazdasági szereplők a közbeszerzési eljárásokban a jóhiszeműség és tisztesség követelményeinek megfelelően kötelesek eljárni. A joggal való visszaélés tilos.

Az Önkormányzatnak a közpénzek felhasználásakor a hatékony és a felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.

- 1.6 A Szabályzat jellege: Jelen Szabályzattól a Kbt. alapján közbeszerzésnek minősülő beszerzések lebonyolítása során csak annyiban lehet eltérni, amennyiben erre a Kbt., illetőleg jelen Szabályzat felhatalmazást ad. Ahol jelen Szabályzat közbeszerzést említ, ott külön jogszabályban meghatározott tervpályázati eljárást is érteni kell.

## **II. A közbeszerzési eljárások előkészítése és bonyolítása**

### 2.1 Közbeszerzés tervezése:

A Kbt. 42. § (1) bekezdésének megfelelően az Önkormányzat minden költségvetési évben legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) köteles készíteni, melyben szerepeltetni kell az adott évre tervezett összes közbeszerzést.

A közbeszerzési terv előkészítése a Pénzügyi Osztály adatszolgáltatását követően a Városfejlesztési, Üzemeltetési és Főépítési Osztály Fejlesztési- és beruházási csoport feladata.

A Városfejlesztési, Üzemeltetési és Főépítési Osztály Fejlesztési- és beruházási csoport, szükség szerint közbeszerzési szakértő bevonásával, megvizsgálja az egybeszámítási kötelezettséget, illetve azt is, hogy a megjelölt eljárásfajta alkalmazásának jogalapja fennáll-e. Ezen feladatai elvégzése után készíti el az éves közbeszerzési tervet, melyet a Képviselő-testület hagy jóvá. A közbeszerzési terv elkészítése előtt az ajánlatkérő indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell.

A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell.

Amennyiben év közben előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merül fel, a közbeszerzési tervet módosítani kell az igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.

A közbeszerzési terv módosításának előkészítése a Városfejlesztési, Üzemeltetési és Főépítési Osztály Fejlesztési- és beruházási csoport feladata. Amennyiben a módosítás a közbeszerzés tárgyát érinti, a módosított közbeszerzési tervet a Képviselő-testület hagyja jóvá, abban az esetben, ha a változás a közbeszerzési terv részlet adataira vonatkozik, úgy, mint a közbeszerzés tervezett mennyisége, közbeszerzésre irányadó eljárási rend, tervezett eljárás fajtája, eljárás megindításának tervezett időpontja, szerződés teljesítésének várható időpontja, a Polgármester saját hatáskörben dönt.

A közbeszerzési terv nyilvános. A Fejlesztési- és beruházási csoportvezető vagy az általa megbízott személy a közbeszerzési terv illetőleg annak módosítása kapcsán, a jóváhagyást követően gondoskodik annak honlapon, valamint az EKR- ben való közzétételéről. A közbeszerzési tervnek a tárgyévét követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie.

Az éves közbeszerzési terv elfogadását követően az adott közbeszerzési eljárást csak akkor lehet megindítani, ha az szerepel az éves közbeszerzési tervben.

A közbeszerzési tervet, illetve annak módosítását 5 évig meg kell őrizni.

## 2.2 Eljárások előkészítése

A közbeszerzési eljárás előkészítése az ajánlattételig (részvételi jelentkezésig) tart.

A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése során, az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti, szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel.

Építési beruházás esetén a beszerzés tárgya szerinti szakértelemnek az építési beruházás tárgyában az adott szakterületen szerzett szakirányú felsőfokú végzettség fogadható el.

A közbeszerzési eljárás(ok) előkészítésére, az ajánlatok elbírálására, értékelésére az ajánlatkérő meghatározott szakértelemmel együttesen rendelkező, legalább öttagú bírálóbizottságot köteles létrehozni. A bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az eljárást lezáró döntést meghozó részére. A bíráló bizottság munkájáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek - amennyiben az ajánlatkérő alkalmaz ilyen - részét képezhetik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.

Az ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet a bírálóbizottság tagja.

A közbeszerzési Bírálóbizottság (továbbiakban: Bizottság)

létszáma: legalább 5 fő

Elnöke: Városfejlesztési, Üzemeltetési és Főépítési Osztály vezetője vagy az általa kijelölt szakember

Tagok:

1. pénzügyi szakértő: Pénzügyi Osztály vezetője vagy az általa kijelölt pénzügyi szakember
2. jogi szakértő: Jegyző, vagy az általa kijelölt jogi szakember

3. közbeszerzési szakértő: az adott ügyben megbízással rendelkező közbeszerzési tanácsadó
4. közbeszerzés tárgya szerinti: mobil tag, az aktuális közbeszerzési eljárás megkezdésekor a Polgármester jelöli ki.
5. Fejlesztési- és beruházási csoportvezető

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 a Polgármester köteles Felelős Akkreditált Közbeszerzési Szaktanácsadót bevonni.

A Bizottság tagjai az eljárás megindításakor összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tesznek. Nem lehet Bírálóbizottsági tag az, akivel szemben a Kbt. 25. §-ában megfogalmazott összeférhetlenség fennáll.

**A Bírálóbizottság feladata az előkészítés során:** az adott közbeszerzési eljárás előkészítéséhez szükséges cselekmények elvégzése, így különösen:

- a becsült érték meghatározása, amely során köteles a becsült érték meghatározása céljából külön vizsgálatot végezni és annak eredményét dokumentálni, a vizsgálat során bírálóbizottság objektív alapú módszereket alkalmazhat. (Ilyen módszerek különösen: a beszerzés tárgyára vonatkozó indikatív ajánlatok bekérése, a beszerzés tárgyára vonatkozó, arra szakosodott szervezetek által végzett piackutatás, igazságügyi szakértő igénybe vétele, szakmai kamarák által ajánlott díjszabások, szakmai kamarák által előállított és karbantartott, megvalósítási értéken alapuló, részletes építési adatbázis, a Közbeszerzési Hatóság által kiadott árstatisztika, az ajánlatkérő korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése)
- az egybeszámítási szabályok alkalmazásával a megfelelő eljárásrend és eljárásfajta kiválasztása
- amennyiben a becsült érték és az egybeszámítási szabályok alapján a felhívást, elegendő az eljárásrendnek megfelelő számú ajánlattevő számára megküldeni, a Bírálóbizottság ezt a tényt jelzi a Polgármester felé, aki Bírálóbizottság javaslata alapján dönt arról, hogy az ajánlattételi felhívások mely ajánlattevők számára kerüljenek megküldésre.
- az eljárást elindító hirdetmény vagy közvetlenül megküldendő felhívás, kísérlével továbbá amennyiben kötelező vagy szükségesnek látszik, dokumentáció elő-, illetve elkészítése, melyeken belül elsősorban
  - a kizáró okok meghatározása,
  - az alkalmassági szempontok meghatározása, ezek igazolási módjának meghatározása,
  - a bírálati szempontok, súlyszámok meghatározása,
  - szerződéses feltételek meghatározása.

**Bírálóbizottság további feladata az előkészítés során:**

- a felhívások, illetve dokumentációk jóváhagyás céljára történő átadása a Polgármester részére,
- eljárásról szóló összefoglaló tájékoztatás, valamint a felhívás megküldése (ajánlattevők / Közbeszerzési Hatóság),
- amennyiben a közbeszerzési eljárás hirdetmény közzététele nélkül indul, annak regisztrálása az Adatbázisban, a felhívás megküldését követően haladéktalanul

- a felhívás Közbeszerzési Hatóság általi hiánypótlás elvégzése (adott esetben),
- konzultáción, helyszíni bejáráson való részvétel (lehetőség a bizottsági tagok számára)
- az ajánlattételi (részvételi) szakaszban az ajánlattevők (részvételre jelentkezők) által feltett kérdésekre történő válaszadás.

A Bírálóbizottság üléseiről emlékeztetőt / jegyzőkönyvet kell készíteni.

A Polgármester jogköre, hogy - a Kbt. által előírt kötelező esetek kivételével - döntsön adott eljárás során felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonásáról (továbbiakban Bonyolító)

A Bonyolító titoktartási és összeférhetetlenségi nyilatkozatot tesz.

Amennyiben a Polgármester Bonyolítót bíz meg úgy annak feladata a bírálóbizottság munkájának teljes körű segítése, dokumentumok előkészítése.

Az eljárás előkészítésekor a Polgármester feladata:

- döntés Bonyolító bevonásáról
- döntés a Bírálóbizottság adott eljárás tárgya szerinti szakmai tagjáról,
- amennyiben a felhívást elegendő ajánlattevőnek megküldeni, döntés az ajánlattevőről
- a felhívás, illetőleg a dokumentáció jóváhagyása.

### 2.3 Az értékelés szakasza:

Az értékelési szakasz az ajánlatok (részvételi jelentkezések) bontásától az eljárást lezáró döntés kihirdetéséig tart.

Ez a szakasz magában foglalja az ajánlatok (részvételi jelentkezések) felbontását, azoknak a Kbt. előírásai szerinti vizsgálatát, az ezzel összefüggő szükséges közbenső döntésekre a javaslat megtételét, az ajánlatok elbírálását és ezek eredményeként javaslat előterjesztését az eljárást lezáró döntés meghozatalára.

Bírálóbizottság feladata az értékelés szakaszában

- a megállapított hiánypótlások, felvilágosítás kérések megküldése
- a beérkezett hiánypótlások fogadása
- a leendő nyertes esetén megkért és benyújtott igazolások vizsgálata

Bonyolító bevonása esetén a Bonyolító látja el a bírálóbizottság feladatait, továbbá segítséget nyújt a bizottság számára az ajánlatok értékelésében.

Az értékelés elvégzése minden esetben a Bírálóbizottság feladata.

A Bírálóbizottság további feladata a beérkezett ajánlatok (részvételre jelentkezések) értékelése során különösen a következőkre terjed ki, (amennyiben Bonyolító kerül bevonásra úgy annak iránymutatásaival):

- a szerződés teljesítésére való alkalmasság / alkalmatlanság vizsgálata,
- kizáró okok vizsgálata adott esetben az eljárás lezárását követően
- az ajánlatok (részvételi jelentkezések) hiányosságainak megállapítása,
- tárgyalásos eljárásban a tárgyalás(ok) lefolytatása,
- nyilvánvaló számítási hiba korrigálása,
- adott esetben felvilágosítás kérésének megállapítása,
- kirívóan alacsony ellenszolgáltatás kezelése,

- az ajánlattevői oldalon felmerülő irreális kötelezettségvállalás kezelése,
- szükség esetén döntés az értékelési határidő meghosszabbításáról,
- annak megállapítása, hogy az ajánlat (részvételi jelentkezés) megfelel-e a felhívásban vagy a dokumentációban, vagy jogszabályokban foglalt feltételeknek, mely kötelezettség alternatív ajánlat esetén is fennáll,
- javaslatétel a közbenső döntések meghozatalára: kizárás, érvénytelenség
- amennyiben az adott eljárásban az összességében legelőnyösebb ajánlat szerepelt bírálati szempontként, a pontozás elvégzése,
- az eljárást lezáró döntés előkészítése, az arra vonatkozó javaslat előterjesztése.

Az eljárás során a Bírálóbizottság legalább egy bizottsági ülést köteles tartani. A Bizottság döntés-előkészítő munkájának elősegítése céljából jogosult szakértőt igénybe venni. A Bizottság ülésén tanácskozási joggal vehet részt a felkért szakértő, illetve Bonyolító.

A Bizottság valamennyi tagja indokolással ellátott bírálati lapot készíthet, melyben kifejti álláspontját az ajánlatokkal (részvételi jelentkezésekkel) kapcsolatban. A bírálati lapokat a Bizottság utolsó üléséről felvett írásbeli szakvéleményt/döntési javaslatot egyaránt tartalmazó jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

Az értékelés során a Bizottságnak állást kell foglalnia az ajánlattevők (részvételre jelentkezők) alkalmassága, az ajánlat (részvételi jelentkezés) érvényessége tárgyában, és abban a kérdésben, hogy fennáll-e az ajánlattevő (részvételre jelentkező) vonatkozásában valamely kizáró vagy érvénytelenségi ok. A Bizottság valamennyi döntést igénylő kérdést részletesen, minden körülményre kiterjedően köteles vizsgálni. Bármely döntés meghozatalára a Bizottság ezzel kapcsolatos álláspontját megfelelő időben köteles a döntéshozó elé tární.

Az értékelés során mind a közbenső, mind pedig az eljárást lezáró döntés esetében a javaslatétel a Bizottság nevében kerül előterjesztésre, melyről a Bizottság tagjainak szavazniuk kell.

A Bizottság akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele az ülésen jelen van. Amennyiben a Bizottság valamely tagja a Bizottság többségi véleményével nem ért egyet, különvéleményét az adott ülésen készített jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Szavazategyenlőség esetén az Elnök szavazata dönt.

A bármely döntésre vonatkozó javaslathoz csatolni kell a bizottsági ülésről felvett, az adott kérdésre vonatkozó írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot egyaránt tartalmazó jegyzőkönyvet.

## **II/A. Elektronikus közbeszerzési rendszer alkalmazása**

Az Önkormányzat az általa indított eljárásai során az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. ( XII. 19) Korm. rendeletet (továbbiakban: EKR) rendelkezéseit kötelező jelleggel használja és alkalmazza.

Az Önkormányzat az

- az EKR- ben történő regisztrációra jogosultat a polgármester határozza meg,
- a regisztráció jogosultja jogosult további akár korlátozott, akár teljes körű lehetőség biztosítására, a polgármester tájékoztatása mellett
- általános EKR használati jogosultság nem adható,
- EKR jogosultság annak elfogadásával jön létre,
- az Önkormányzat nevében az adott eljárást bonyolító felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó részére az adott eljárás tekintetében teljes körű lehetőséget kell biztosítani,
- a bíráló bizottsági tagok részére betekintést kell biztosítani,
- Az Önkormányzat, mint ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy az illetékes ellenőrző vagy más illetékes szervek kérésére a közbeszerzéssel kapcsolatos iratokat megküldeni vagy rendelkezésre bocsátani, az EKR- ben a hozzáférését biztosítani.
- a közbeszerzési terv EKR- ben való rögzítését, az EKR- ben szabályozott adattartalommal a fejlesztési- és beruházási csoportvezető jogosult elvégezni visszavonásig
- az egyes közbeszerzési eljárások lefolytatása, kommunikációja, adminisztrációja, dokumentálása során a jelenlegi szabályozás mellett az EKR rendelkezésinek figyelembe vételével és betartásával szükséges eljárni.

### **III. Döntéshozatal**

3.1 A közbeszerzést lezáró döntést a Polgármester hozza meg. Az ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet a bírálóbizottság tagja.

Mind a közbenső, mind az eljárást lezáró döntésre a Bírálóbizottság tesz javaslatot a döntéshozónak. A döntéshozó a Bírálóbizottság szakvéleményét és javaslatát mérlegelve hozza meg a döntését. A döntéshozatal előtt kérheti, hogy jelenlétében a Bizottság újból üljön össze, s az esetlegesen felmerült kérdéseket közösen tisztázzák.

3.2 A bírálóbizottság feladata:

- az eljárás típusának megfelelően esetenként az alkalmasságra és a kizáró okokra vonatkozó igazolások bekérése a nyertes illetőleg - adott esetben - a második legkedvezőbb ajánlattevő vonatkozásában
- a döntéshozó által hozott döntés alapján az összegzés elkészítése, az összegzés ajánlattevőkhöz történő eljuttatása, valamint az összegzés feltöltése az Adatbázisban
- az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről szóló hirdetmény elkészítése és feladása megjelentetés céljából a Közbeszerzési Hatóság számára
- a hirdetmény ellenőrzéséért fizetendő díj átutalásáról való gondoskodás
- a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötésre kerülő szerződés aláírásra történő előkészítése

Bonyolító bevonása esetén a Bonyolító látja el a fentiekben írt feladatokat.

#### **IV. Szerződéskötés és a szerződés teljesítésével kapcsolatos feladatok**

4.1 Az Önkormányzat nevében a közbeszerzési eljárás lefolytatását követően létrejött szerződést, illetve annak módosítását a Polgármester írja alá. A közbeszerzés nyomán létrejött szerződést, annak megkötését követően haladéktalanul a jogszabályi előírások alapján közzé kell tenni az Önkormányzat honlapján, valamint a Közbeszerzési Adatbázisban (továbbiakban: Adatbázis).

4.2 A szerződésnek üzleti titok körébe eső része nyilvánosságra nem hozható.

A szerződés közzétételéről a projekt megvalósításában közreműködő szervezeti egység adott projektért felelős munkatársa gondoskodik.

4.3 A szerződésmódosításra csak kivételes esetben a Kbt. 141. §-ában foglaltaknak megfelelően van lehetőség.

Amennyiben a szerződésmódosítás szükséges, ezt a tényt a projekt megvalósításában közreműködő szervezeti egység adott projektért felelős munkatársa jelzi a határidő lejártá előtt a Polgármester felé. A Polgármester az általa felkért szakértő közreműködésével megvizsgálja, hogy fennáll-e a szerződésmódosítás jogalapja, s ha igen, megteszi a szükséges lépéseket a módosítás előkészítésére vonatkozóan.

A már megkötött szerződés módosításának jogossága esetén a Polgármester jogosult eljárni, a módosításra vonatkozó okmányokat, szerződésmódosítást aláírni.

Szerződésmódosítás esetén a módosítástól számított 15 munkanapon belül hirdetmény megjelentetését kell kezdeményezni a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőségénél.

4.4 A szerződés mindkét fél általi teljesítését követő 30 napon belül a következő adatokat fel kell tölteni az Adatbázisba.

- hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre (hirdetmény nélküli eljárás esetében felhívásra)
- a szerződő felek megnevezését
- azt, hogy a teljesítése szerződészerű volt –e
- a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját
- az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját
- kifizetett ellenszolgáltatás értékét

A szerződés teljesülésére vonatkozó adatok feltöltése a projekt megvalósításában közreműködő szervezeti egység adott projektért felelős munkatársának feladata.

#### **V. A közbeszerzési eljárással összefüggő jogorvoslati feladatok**

5.1 A közbeszerzésekkel kapcsolatos jogorvoslati eljárásokban az önkormányzat jogi képviselőt a közbeszerzési eljárások lefolytatására megfelelő szakmai felkészültséggel rendelkező személy látja el, akit az adott jogorvoslati eljárásra a Polgármester bíz meg.

## **VI. Éves statisztikai összegzés**

6.1. Az Önkormányzat az éves közbeszerzéseiről meghatározott minta szerint éves statisztikai összeget köteles készíteni, melyet legkésőbb a tárgyév követő év május 31. napjáig köteles közzétenni a Közbeszerzési Adatbázisban.

6.2. Az éves statisztikai összegzés elkészítése és a Közbeszerzési Adatbázisba történő feltöltése a Jegyző feladata.

## **VII. Belső ellenőrzés felelősségi rendje**

7.1 A közbeszerzésekkel kapcsolatos általános előírások betartásának ellenőrzése, továbbá a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, dokumentálásának és az eljárás eredményeként megkötött szerződések teljesítésének ellenőrzése a belső – ellenőr feladata.

## **VIII. A közbeszerzési eljárások dokumentálása**

8.1 Az ajánlatkérő minden egyes közbeszerzési eljárását köteles dokumentálni.

8.2 A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot írásban, vagy az eljárási cselekmények elektronikus gyakorlása esetén külön, a Kbt. felhatalmazása alapján alkotott jogszabály szerint elektronikusan, a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni.

8.3. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább öt évig meg kell őrizni.

## **IX. Záró rendelkezés**

9.1 Jelen Közbeszerzési Szabályzatot az Önkormányzat 93/2022. (03.24.) Kth. számú határozatával fogadta el, rendelkezéseit 2022. április 01. napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg az ez ideig hatályos Közbeszerzési Szabályzat hatályon kívül helyezésre kerül.

9.2 A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében a Kbt. és ahhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései irányadóak.

Kiskunhalas, 2022. 03. 25.

---

Fülöp Róbert polgármester

---

Kollárné Dr. Lengyel Linda jegyző