

## **Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat**

*Elfogadva a 177/2011. (IX.29.) Ny. Kt. határozattal*

## Közbeszerzési értékhatárt elérő vagy azt meghaladó értékű beszerzések (közbeszerzés)

Amennyiben a beszerzés egyedi vagy a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (továbbiakban Kbt.) alapján egybeszámított becsült értéke eléri vagy meghaladja a közbeszerzési értékhatárt, úgy a jelen fejezetben foglaltak szerint kell eljárni.

### 1. A Közbeszerzési Szabályzat célja:

A Kbt. 6. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően Nyergesújfalu Város Önkormányzata, valamint a jelen szabályzatban meghatározott szervezetek, mint ajánlatkérők (továbbiakban együtt: ajánlatkérő) által a Kbt. és annak végrehajtása tárgyában kiadott jogszabályokkal összhangban meghatározni a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal. Ennek körében meghatározni az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületeket.

### 2. A Szabályzat személyi hatálya

Az ajánlatkérő beszerzései során köteles alkalmazni a Szabályzat rendelkezéseit és annak alapján köteles eljárni. Jelen Szabályzat vonatkozásában az alábbi szervezetek minősülnek ajánlatkérőnek:

- a) Nyergesújfalu Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat),
- b) Nyergesújfalu Városi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Polgármesteri Hivatal),

### 3. A Szabályzat tárgyi hatálya

Az ajánlatkérő árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, illetve szolgáltatás megrendelése, valamint szolgáltatási koncesszió (továbbiakban együttesen: közbeszerzések) során jelen Szabályzat előírásai szerint köteles eljárni.

### 4. A közbeszerzés megindítása

Közbeszerzési eljárás megindításáról a közbeszerzési terv elfogadásával a közbeszerzési tervben szereplő beszerzések tekintetében, azon kívül pedig beszerzésenként egyedi határozattal a Képviselő-testület dönt.

### 5. Közbeszerzési Munkacsoport

5.1 A Polgármester a Jegyzővel egyetértésben az adott eljárásra vonatkozóan kijelöli a közbeszerzési eljárás előkészítésének és lebonyolításának adminisztrációját végző Közbeszerzési Munkacsoportot (a Kbt. szerinti bíráló bizottság), mely legalább háromtagú és legalább az alábbi szakértelemmel rendelkező személyek alkotják: közbeszerzés tárgya szerinti szakértő, pénzügyi szakértő, közbeszerzési szakértő, jogi szakértő.

A Közbeszerzési Munkacsoport elnökét a Polgármester a Jegyzővel egyetértésben az adott eljárásra vonatkozóan jelöli ki. Minden projektterv elindításakor meg kell vizsgálni független szakértő igénybevételenek szükségességét.

A Közbeszerzési Munkacsoport ülése akkor határozatképes, ha legalább három tag jelen van és legalább a közbeszerzés tárgya szerinti-, pénzügyi-, közbeszerzési- és jogi szakértelem képviseltetve van. A Közbeszerzési Munkacsoport ülését az elnök vezeti. A Közbeszerzési Munkacsoport határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

A Közbeszerzési Munkacsoport az eljárás adminisztrációját végzi, így különösen az alábbi feladatokat látja el:

- Az eljárást megelőző piacfelmérés

- Az eljárást megindító dokumentumok (ajánlati-, ajánlattételi-, részvételi felhívás, dokumentáció) előkészítése, továbbá a 6. pont szerinti döntéshozó elé terjesztésének előkészítése
- Az eljárást megindító iratok szükség szerinti módosításának előkészítése, továbbá a 6. pont szerinti döntéshozó elé terjesztése
- Kiegészítő tájékoztatás megadása
- Ajánlatok, jelentkezések felbontása.
- A beérkezett ajánlatok, jelentkezések értékelése, hiánypótlási felhívás, kérdés, indokolás kérés elkészítése és az ajánlattevőknek, jelentkezőknek megküldése
- Hiánypótlások, válaszok, indokolások értékelése, szakvélemény és döntési javaslat elkészítése és a 6. pont szerinti döntéshozó elé terjesztése
- Döntés az eljárás során meghozandó ügyviteli kérdésekben
- Jelzéssel él, ha az ajánlattétel során az ajánlattevőknél kartell gyanúját, vagy a tisztességtelen piaci magatartás és versenykorlátozás tilalmáról szóló jogszabályok egyéb módon történő megsértését észleli

5.2 A közbeszerzési eljárás lebonyolítása során a **közbeszerzési szakértő** a következő feladatokat látja el: A rendelkezésre álló információk alapján javaslatot tesz az eljárás rezsimjének, típusának meghatározására;

- a. eljárást megindító felhívás előkészítése a többi szakértővel történt folyamatos, előzetes konzultáció – e-mail, fax, telefon, személyes – egyeztetések alapján;
- b. dokumentáció előkészítése a közbeszerzés tárgya szerinti szakértő által adott közbeszerzési műszaki leírás alapján
- c. részvétel a közbeszerzési eljárással kapcsolatos egyeztetéseken, tárgyalásokon, eljárási cselekményeken, ott a közbeszerzési szakértelem körébe eső kérdésekre válaszolni, a szükséges kezdeményezéseket, észrevételeket megtenni
- d. eljárást megindító felhívás közzétételre megküldése;
- e. kiegészítő tájékoztatás megküldése (a többi szakértővel egyeztetve);
- f. jegyzőkönyv előkészítése a bontásról;
- g. bontásról készült jegyzőkönyv megküldése az érdekelteknek;
- h. hiánypótlási felhívások előkészítése;
- i. ajánlatok bírálatában történő közbeszerzési szakmai tanácsadás;
- j. bírálati lapok és bírálati jegyzőkönyv előkészítése;
- k. írásbeli összegezés előkészítése;
- l. szakvélemény és döntési javaslat előkészítése
- m. írásbeli összegezés megküldése az érdekelteknek;
- n. Esetleges jogorvoslati-, békéltetési-, szabálytalansági- és a közbeszerzéssel kapcsolatban felmerült egyéb eljárásban Ajánlatkérő képviselője.
- o. előkészíti a szakértelmének tárgykörébe eső iratok (különösen a felhívás, dokumentáció, helyesbítés, módosítás, kiegészítő tájékoztatás, jegyzőkönyvek, bírálati lapok, hiánypótlási felhívás, indokolás kérés, szakvélemény és döntési javaslat, írásbeli összegezés, egyéb dokumentumok, hirdetmények) tervezetét, azokat az egyeztetéseknek megfelelően átdolgozza és véglegesíti
- p. jegyzőkönyvet készít a tárgyalásról, egyeztetésről, a Közbeszerzési Munkacsoport munkájáról

A közbeszerzési eljárás lebonyolítása során a közbeszerzési szakértő felelős valamennyi eljárási dokumentum közbeszerzési szakértelem körébe eső részének tartalmáért.

5.3 A közbeszerzési eljárás lebonyolítása során a **közbeszerzés tárgya szerinti szakértő** különösen az alábbi munkarészek szakmai tartalmáért felelős:

- a) ajánlattételi felhívásban különösen a közbeszerzés tárgyának és mennyiségének meghatározása, az alkalmassági követelmények szakmai helytállósága, bírálati szempont és cpv kódok meghatározása
- b) dokumentációban különösen a műszaki iratok és a szerződési feltételek szakmai helytállósága
- c) felel a beszerzés megvalósítása során a környezetvédelmi szempontok figyelembevételéért
- d) a kiegészítő tájékoztatás, bírálati dokumentumok és valamennyi eljárási dokumentum közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem körébe eső részének tartalmáért

A közbeszerzés tárgya szerinti szakértő felel azért, hogy a gazdasági ésszerűséggel összeegyeztethető-e a közbeszerzés részekre bontása. Véleményét a közbeszerzési eljárás megindítása előtt írásban dokumentálni köteles.

5.4 A közbeszerzési eljárás lebonyolítása során a **pénzügyi szakértő** felel azért, hogy a beszerzés pénzügyi ellenszolgáltatása megfelelően ütemezetten rendelkezésre álljon, továbbá felel a felhívás, a dokumentáció, a kiegészítő tájékoztatás és a bírálati dokumentumok és valamennyi eljárás dokumentum pénzügyi szakértelem körébe eső részeinek tartalmáért.

5.5 A **jogi szakértő** felel az eljárás cselekmények és eljárás iratok jogszerűségéért, felelőssége akkor állapítható meg, ha a közbeszerzési-, közbeszerzés tárgya szerinti-, és/vagy a pénzügyi szakértő felelőssége az adott jogszabálysértésért nem állapítható meg.

5.6 Az egyes szakértők felelnek az eljárás szakértelmük szerinti szabályszerűségéért, célszerűségéért és takarékoságáért, az egyes szakértők készítik el, illetőleg vizsgálják felül a szakértelmükhöz kapcsolódó dokumentumokat vagy dokumentumrészeket. Nem felelnek a szakértők a részükre adott téves vagy hiányos adatszolgáltatásból eredő, erre tekintettel téves következtetésekért.

A közbeszerzési eljárást megindító felhívás csak akkor adható fel közzétételre, ha valamennyi szakértő oldalanként aláírta az eljárást - illetőleg kétszakaszos eljárásban az első és második szakaszt - megindító felhívást, dokumentációt és a 6. pont szerint illetékes döntéshozó az eljárást megindító felhívást jóváhagyta.

A szakértőket és az ajánlatkérőt a Közbeszerzések Tanácsa és harmadik személyek felé a közbeszerzési szakértő képviseli, kivéve, ha a Polgármester az adott ügyben másként dönt.

A kiegészítő tájékoztatás, valamint a szakvélemény és döntési javaslat csak akkor küldhető meg az érintetteknek, ha valamennyi szakértő oldalanként aláírta.

## 6. Döntéshozók

Az eljárást megindító iratok elfogadása és az eljárást lezáró döntés – kétszakaszos eljárás esetén a részvételi szakaszt lezáró döntés is:

- nettó 15 000 000 Ft értékhatárig a Polgármester, kivéve az építési koncessziót és a szolgáltatási koncessziót
- nettó 50 000 000 Ft értékhatárig a Településfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság, kivéve az építési koncessziót és a szolgáltatási koncessziót
- nettó 50 000 000 Ft értékhatár felett, továbbá építési koncessziónál és szolgáltatási koncessziónál minden esetben a Képviselő-testület

hatáskörébe tartozik.

## 7. Közbeszerzési Bizottság

Az eljárást megindító iratok elfogadása és az eljárást lezáró döntés - kétszakaszos eljárás esetén a részvételi szakaszt lezáró döntés - előtt a Közbeszerzési Bizottság álláspontját ki kell kérni. Tárgyalásos eljárás esetén a tárgyaláson ajánlatkérőt a Közbeszerzési Bizottság képviseli. A Közbeszerzési Bizottság elnökét és tagjait Képviselő-testület választja meg.

A Közbeszerzési Bizottság ülése akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. A Közbeszerzési Bizottság ülését az elnök, távolléte, akadályoztatása esetén a Bizottság Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt személy vezeti. A Közbeszerzési Bizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

## 8. Felelősség

A Közbeszerzési Munkacsoport javaslatát, észrevételét a Közbeszerzési Bizottság és a 6. pont szerinti döntéshozó köteles figyelembe venni; ahhoz kötve nincs, de amennyiben a Közbeszerzési Munkacsoport javaslata ellenére dönt, úgy ennek felelősségét viselni köteles.

## **9. Összeférhetetlenség**

Az eljárás előkészítésébe, vagy más szakaszába az ajánlatkérő által bevont személy, illetve szervezet meg kell, hogy feleljen a Kbt. 10. §-ában foglalt összeférhetetlenségi előírásoknak.

## **10. Belső ellenőrzés**

A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzésére Nyergesújfalu Város Polgármesteri Hivatalának belső ellenőrzésre vonatkozó szabályait kell megfelelően alkalmazni.

## **11. Szerződés**

A közbeszerzési szerződést, illetőleg annak esetleges módosítását

- a) az Önkormányzat képviselőjében a Polgármester,
- b) a Polgármesteri Hivatal képviselőjében – a jogszabályban meghatározott esetekben – a Jegyző köti meg

## **12. Közbeszerzési Terv**

Az éves közbeszerzési terv előkészítéséről, szükség szerinti módosításáról és a Képviselő-testület elé terjesztéséről a Polgármester gondoskodik, azt a Képviselő-testület fogadja el minden év április 15 napjáig.

## **13. Statisztikai összegezés**

Az éves statisztikai összegezés előkészítéséről és a Közbeszerzések Tanácsa részére történő megküldéséről a közbeszerzési szakértő gondoskodik a Hivatal Jegyző által kijelölt munkatársaival egyeztetve.

## **14. Nyilvánosság**

A Kbt.-ben előírt közbeszerzési dokumentumoknak (így különösen: éves közbeszerzési terv, éves statisztikai összegezés, közbeszerzési szabályzat) az Önkormányzat hirdetőtábláján és honlapján történő közzétételéről a Jegyző gondoskodik.

## **15. Dokumentumok átvétele**

A Polgármesteri Hivatalba beérkező ajánlatok, jelentkezések, hiánypótlások és egyéb közbeszerzési dokumentumok átvételét és annak dokumentálását az eljárást megindító dokumentumban megjelölt személy végzi.

## **16. Dokumentumok őrzése**

A közbeszerzési dokumentumok őrzéséről a Kbt.-ben előírtak szerint a Jegyző gondoskodik azzal, hogy az eljárás során az eljárásban közreműködők birtokolhatják a feladatuk ellátásához szükséges dokumentumokat.

## **17. Tisztességtelen piaci magatartás**

A Jegyző felel a kartellgyanú vagy a tisztességtelen piaci magatartás és versenykorlátozás tilalmáról szóló jogszabályok egyéb módon történő megsértése írásbeli feljelentéséért a Gazdasági Versenyhivatalnál, illetőleg az egyéb hatóságoknál.

## **18. Dokumentálás rendje**

A dokumentálás rendjére egyebekben a Polgármesteri Hivatal Iratkezelési Szabályzatának rendelkezései az irányadók.

## **19. Képviselet**

Az előzetes vitarendezési, békéltetési, jogorvoslati eljárásban az ajánlatkérő képviseletét ellátó személyt

- a) az Önkormányzat képviseletében a Polgármester,
- b) a Polgármesteri Hivatal képviseletében a Jegyző jelöli ki.

## **20. Utólagos hirdetések**

Az utólagos hirdetések (szerződés részteljesítéséről, teljesítéséről, esetleges módosításáról) közzétételéről a közbeszerzési szakértő gondoskodik.

21. Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Kbt. és végrehajtási rendeleteinek vonatkozó rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

22. Jelen szabályzatban használt fogalmak értelmezésére a Kbt-ben és végrehajtási rendeleteiben leírt fogalom-meghatározások az irányadók.

## II. Fejezet

### Közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű beszerzések (közbeszerzési értékhatár alatti beszerzés)

Amennyiben sem a beszerzés egyedi, sem a Kbt. alapján egybeszámított becsült értéke nem éri el a közbeszerzési értékhatárt, úgy a jelen fejezetben foglaltak szerint kell eljárni.

**1. A Beszerzési Szabályzat célja:** a közpénzek hatékony és átlátható felhasználása, melyet a beszerzésben részt vevő valamennyi személy köteles szem előtt tartani.

#### 2. A Szabályzat személyi hatálya

Az ajánlatkérő beszerzései során köteles alkalmazni a Szabályzat rendelkezéseit és annak alapján köteles eljárni. Jelen Szabályzat vonatkozásában az alábbi szervezetek minősülnek ajánlatkérőnek:

- a) Nyergesújfalu Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat),
- b) Nyergesújfalu Városi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Polgármesteri Hivatal),
- c) Nyergesújfalu Város Önkormányzatának fenntartásában működő intézmények, költségvetési szervek (a továbbiakban: Intézmények)

#### 3. A Szabályzat tárgyi hatálya

Az ajánlatkérő árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás megrendelése (továbbiakban együttesen beszerzések) során jelen Szabályzat előírásai szerint köteles eljárni.

#### 4. Eljárási szabályok:

##### 4.1 Kis értékű, illetőleg speciális beszerzések

4.1.1 A nettó 500 000 Ft alatti értékű

4.1.2 a nettó 500 000 Ft-ot elérő, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű

4.1.2.1 kizárólagos joggal érintett (szerzői jogok)

4.1.2.2 művészeti jellegű (alkotó-, előadóművészeti)

4.1.2.3 bizalmi jellegű (így különösen: ügyvéd, könyvvizsgáló, pályázati tanácsadó, közbeszerzési tanácsadó, adótanácsadó, egyéb szakértő)

beszerzéseknél a beszerzést végző köteles a közpénzek hatékony és átlátható felhasználását megvalósítani, a szerződés vagy megrendelés előtt legalább egy írásos ajánlatot bekérni, kivéve vis maior helyzetek esetében, amikor nem kötelező a megelőző ajánlatkérés, de a rendkívüli sürgősség okát, valamint a szerződést vagy megrendelést a lehető legrövidebb időn belül dokumentálni kell.

##### 4.2 Nagy értékű beszerzések

A nettó 500 000 Ft-ot elérő, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű beszerzéseknél a beszerzést végző köteles a közpénzek hatékony és átlátható felhasználását megvalósítani, továbbá a szerződés vagy megrendelés előtt legalább három írásos ajánlatot bekérni (kivéve a 4.1.2. pont szerinti beszerzéseket), az ajánlatkérést, az ajánlato(ka)t, a nyertes ajánlat kiválasztásának indokolását és az ajánlattevő(k)nek a versenyztetés eredményéről szóló tájékoztatását a vonatkozó iratkezelési szabályok szerint kezelni és megőrizni. Jelen pontban foglaltak alóli kivétel a vis maior helyzet, mely esetben ajánlatok bekérése nem kötelező, de a rendkívüli sürgősség okát, valamint a szerződést vagy megrendelést a lehető legrövidebb időn belül dokumentálni kell.


## 5. Döntéshozók

A jelen fejezet hatálya alá tartozó beszerzésekről

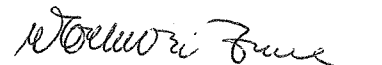
- a) az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal esetében a Polgármester
- b) a jogszabályban meghatározott esetekben a Jegyző
- c) Intézmények esetében az Intézményvezető dönt.

*Jelen szabályzat 2011. október 10. napján lép hatályba, egyidejűleg a Képviselő-testület 90/2009. (IV.30.) sz. határozatával elfogadott Közbeszerzési Szabályzat hatályát veszti.*

Nyergesújfalu, 2011. szeptember 29.

  
**Mihelík Magdolna**  
polgármester



  
**Dr. Szolnoki Imre**  
jegyző