



# Nyergesújfalu Város Polgármestere

**NYÍLT ÜLÉSEN tárgyalandó!**  
A határozati javaslat elfogadásához  
**egyszerű többség** szükséges.

## **ELŐTERJESZTÉS** a Képviselő-testület 2011. szeptember 29-i ülésére

**Tárgy:** Javaslat Nyergesújfalu Város Önkormányzata Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatának elfogadására

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A 2011. évi belső ellenőri ellenőrzési tervben szerepelt a „Nyergesújfalu, Tompa Mihály utca és Szabadság domb útburkolat felújítás” elnevezésű közbeszerzési eljárás szabályszerűségi ellenőrzése. Az ellenőrzést követően intézkedési terv készült, amely szerint felül kell vizsgálni a Közbeszerzési Szabályzatot, el kell végezni az aktualizálását és a jogszabályi követelményeknek megfelelő módosítását, kiegészítését. Az előzetes egyeztetések során arra az álláspontra jutottunk, hogy teljesen új Közbeszerzési Szabályzatot készítsünk, amely egyszerűbb, átláthatóbb, kezelhetőbb, mint a jelenlegi. Az eljárási szabályokat, felelősségi rendet, döntéshozási mechanizmust stb. ugyanúgy tartalmazza, mint a jelenlegi szabályzat, csak átláthatóbb, „felhasználóbarát” módon. Továbbá kiegészítettük egy II. fejezettel is, amely a közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű beszerzések eljárásrendjét szabályozza. Fontos változás az előző szabályzathoz képest, hogy minden egyes közbeszerzés előtt létrejön egy Közbeszerzési Munkacsoport, amely az eljárások teljes adminisztratív előkészítését elvégzi az új szabályzattervezetben foglaltak szerint.

Az értékhatárt el nem érő beszerzéseknél is az volt a célunk, hogy egyszerűsítsük a beszerzési folyamatokat, azzal együtt, hogy a közpénzek hatékony és átlátható felhasználása továbbra is érvényesüljön.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjék.

**Határozati javaslat:**

**Nyergesújfalu Város Önkormányzati Képviselő-testületének .../... .(...) Ny.Kt. határozata a Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat elfogadásáról**

Nyergesújfalu Város Önkormányzati Képviselő-testülete a határozat mellékletét képező tartalommal elfogadja Nyergesújfalu Város Önkormányzatának Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatát.

Felelős: Mihelik Magdolna polgármester  
Határidő: azonnal

Nyergesújfalu, 2011. szeptember ...

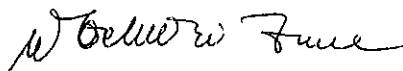
  
**Mihelik Magdolna**  
polgármester

Az előterjesztés (határozati javaslat) melléklete:  
- a Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat tervezete

Az előterjesztést készítette:

  
Fekete Márton településfejlesztési osztályvezető

Törvényességi záradék:

  
Dr. Szolnoki Imre jegyző

Az előterjesztés véleményezésére a Pénzügyi Bizottság, a Településfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság, valamint a Közbeszerzési Bizottság illetékes.

Az előterjesztés megtárgyalásához a jogszabályi előírásokon túl, tanácskozási joggal nem kívánok senkit meghívni.



**Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat**

*Elfogadva a .../2011. (...) 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.

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;

- eljárást megindító felhívás előkészítése a többi szakértővel történt folyamatos, előzetes konzultáció – e-mail, fax, telefon, személyes – egyeztetések alapján;
- dokumentáció előkészítése a közbeszerzés tárgya szerinti szakértő által adott közbeszerzési műszaki leírás alapján
- részvétel a közbeszerzési eljárással kapcsolatos egyeztetéseken, tárgyalásokon, eljárási cselekményeken, ott a közbeszerzési szakértelem körébe eső kérdésekre válaszolni, a szükséges kezdeményezéseket, észrevételeket megtenni
- eljárást megindító felhívás közzétételre megküldése;
- kiegészítő tájékoztatás megküldése (a többi szakértővel egyeztetve);
- jegyzőkönyv előkészítése a bontásról;
- bontásról készült jegyzőkönyv megküldése az érdekelteknek;
- hiánypótlási felhívások előkészítése;
- ajánlatok bírálatában történő közbeszerzési szakmai tanácsadás;
- bírálati lapok és bírálati jegyzőkönyv előkészítése;
- írásbeli összegezés előkészítése;
- szakvélemény és döntési javaslat előkészítése
- írásbeli összegezés megküldése az érdekelteknek;
- Esetleges jogorvoslati-, békéltetési-, szabálytalansági- és a közbeszerzéssel kapcsolatban felmerült egyéb eljárásban Ajánlatkérő képviselője.
- 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, hirdetésmények) tervezetét, azokat az egyeztetéseknek megfelelően átdolgozza és véglegesíti
- 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:

- ajánlattételi felhívásban különösen a közbeszerzés tárgyának és mennyiségének meghatározása, az alkalmassági követelmények szakmai helytállósága, bírálati szempont és cpv kódok meghatározása
- dokumentációban különösen a műszaki iratok és a szerződési feltételek szakmai helytállósága
- felel a beszerzés megvalósítása során a környezetvédelmi szempontok figyelembevételéért
- 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 eljárási dokumentum pénzügyi szakértelem körébe eső részeinek tartalmáért.

5.5 A **jogi szakértő** felel az eljárási cselekmények és eljárási 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. Képviselő

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

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

## 20. Utólagos hirdetmények

Az utólagos hirdetmények (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 Közepes 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.

**Mihelik Magdolna**  
polgármester

**Dr. Szolnoki Imre**  
jegyző