

Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat

Elfogadva a 2/2012. (I.26.) Ny. Kt. határozattal

I. Fejezet

Közbeszerzési értékhatárt elérő vagy azt meghaladó értékű beszerzések (közbeszerzés)

Amennyiben a beszerzés egyedi vagy a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. 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. 22. § (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),

Ajánlatkérők Kbt. hatálya alá tartozásáról, valamint adataikban bekövetkezett változásról a közbeszerzési szakértő köteles a Közbeszerzési Hatóságot értesíteni, melyhez a Polgármesteri Hivatalnak, a Polgármester vagy a Jegyző által kijelölt munkatársa felelős az értesítés határidőben – a releváns eseményt követő harminc napon belül – történő feladásához szükséges időben felelős, írásbeli adatszolgáltatást nyújt.

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.

Minden beszerzés elindításakor meg kell vizsgálni független szakértő igénybevételének szükségességét.

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

A Közbeszerzési Munkacsoport munkájáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.

5.2 A közbeszerzési eljárás lebonyolítása során a közbeszerzési szakértő a következő feladatokat látja el:

- a) a rendelkezésre álló információk alapján javaslatot tesz az eljárás rezsimjének, típusának meghatározására;
- b) eljárást megindító felhívás előkészítése a többi szakértővel történt folyamatos, előzetes konzultáció – e-mail, fax, telefon, személyes – egyeztetések alapján;
- c) dokumentáció előkészítése a közbeszerzés tárgya szerinti szakértő által adott közbeszerzési műszaki leírás alapján;
- d) részvétel a közbeszerzési eljárással kapcsolatos egyeztetéseken, tárgyalásokon, eljárási cselekményeken, ott a közbeszerzési szakértelem körébe eső kérdésekre válaszolni, a szükséges kezdeményezéseket, észrevételeket megtenni;
- e) eljárást megindító felhívás közzétételre megküldése;
- f) kiegészítő tájékoztatás megküldése (a többi szakértővel egyeztetve);
- g) jegyzőkönyv előkészítése a bontásról;
- h) bontásról készült jegyzőkönyv megküldése az érdekelteknek;
- i) hiánypótlási felhívások előkészítése;
- j) ajánlatok bírálatában történő közbeszerzési szakmai tanácsadás;
- k) bírálati lapok és bírálati jegyzőkönyv előkészítése;
- l) írásbeli összegezés előkészítése;
- m) szakvélemény és döntési javaslat előkészítése;
- n) írásbeli összegezés megküldése az érdekelteknek;
- o) esetleges jogorvoslati-, békéltetési-, szabálytalansági- és a közbeszerzéssel kapcsolatban felmerült egyéb eljárásban Ajánlatkérő képviselője;
- p) előkészíti a szakértelmének tárgykörébe eső iratok (különösen a felhívás, dokumentáció, helyesbítés, módosítás, kiegészítő tájékoztatás, jegyzőkönyvek, bírálati lapok, hiánypótlási felhívás, indokoláskérés, szakvélemény és döntési javaslat, írásbeli összegezés, egyéb dokumentumok, hirdetések) tervezetét, azokat az egyeztetéseknek megfelelően átdolgozza és véglegesíti
- q) 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 helyállósága, bírálati szempont és cpv kódok meghatározása
- b) dokumentációban különösen a műszaki iratok és a szerződési feltételek szakmai helyállósága
- 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, 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 Közbeszerzési Hatóság 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 koncesszióval és szolgáltatási koncesszióval minden esetben a Képviselő-testület

hatáskörébe tartozik.

Az ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet a Közbeszerzési Munkacsoport tagja. A Településfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság vagy a Képviselő-testület döntéshozatala esetében a döntéshozó kizárólag tanácskozási joggal rendelkező személyt delegálhat a Közbeszerzési Munkacsoportba. A Településfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság vagy a Képviselő-testület eljárást lezáró döntéshozatala esetében név szerinti szavazást kell alkalmazni.

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 üléseit az elnök 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. 24. §-ában foglalt összeférhetetlenségi előírásoknak. Az ajánlatkérő nevében eljáró és az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e összeférhetetlenség.

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 képviseletében a Polgármester,
- b) a Polgármesteri Hivatal képviseletében – 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 legkésőbb minden év március 31. napjáig.

13. Statisztikai összegezés

Az éves statisztikai összegezés előkészítéséről és a Közbeszerzési Hatóság részére történő megküldéséről a közbeszerzési szakértő gondoskodik a Hivatal Jegyző által kijelölt munkatársaival egyeztetve, minden év május 31. napjáig

14. Nyilvánosság

A Kbt.-ben előírt közbeszerzési dokumentumoknak (így különösen: éves közbeszerzési terv, éves statisztikai összegezés, közbeszerzési szabályzat) az Önkormányzat 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 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, melyhez a Polgármesteri Hivatalnak a Polgármester, vagy a Jegyző által kijelölt munkatársa a hirdetmény határidőben – a releváns eseményt követő tizenöt munkanapon belül – történő feladásához szükséges időben felelős, írásbeli adatszolgáltatást nyújt.

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)

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 2012. február 1. napján lép hatályba, egyidejűleg a Képviselő-testület 177/2011.(IX.29.) sz. határozatával elfogadott Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat hatályát veszti.

Nyergesújfalu, 2012. január 26.


Mihelík Magdolna
polgármester


Dr. Szolnoki Imre
jegyző

