

NYÍRMADA VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLET

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2013.

A szabályzatot készítette: Nyírmada Város Önkormányzata

A szabályzat készítésének időpontja: 2013.

A szabályzat hatálybalépésének időpontja: 2013.

A szabályzatot jóváhagyta: Kálmán Béla polgármester

A szabályzat - tervszerű felülvizsgálata: 2014. január 31.

- törzspéldány tárolási helye: igazgatási üi. iroda.

**A SZABÁLYZATOT HATÁROZATÁVAL NYÍRMADA VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE JÓVÁHAGYTA.**

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Nyírmada Város Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) a közpénzek ésszerű felhasználása átláthatóságának és széles körű nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a közbeszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében a közbeszerzésekről szóló többszörösen módosított 2011. évi CVIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) 22. § -ában meghatározott kötelezettségének eleget téve a közbeszerzési eljárások előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatos tevékenységről, valamint a felelősségi rendről az alábbi szabályzatot alkotja:

I. A szabályzat hatálya:

1. A szabályzat hatálya a Nyírmada Város Önkormányzat Képviselő-testület (továbbiakban: Önkormányzat) és intézményei, Kbt. hatálya alá tartozó árubeszerzéseire, szolgáltatás megrendeléseire, építési beruházásaira, valamint építési és szolgáltatási koncesszióira (a továbbiakban együttesen: beszerzéseire) terjed ki.
2. A szabályzat I.1. pontjában meghatározott szervezetek beszerzéseik során, ha azok értéke a Kbt. szerinti értékhatárt eléri vagy meghaladja, kötelesek a Kbt. valamint e szabályzat rendelkezései szerint eljárni.

II. A közbeszerzési eljárások előkészítése

1. Az intézmények feladata az intézményi igényeknek a tárgyévi költségvetés elfogadását követő 15 napon belül a Polgármesteri Hivatal részére való benyújtása.
- 2.1. A Polgármesteri Hivatal feladatai:
 - a) az intézmények által benyújtott igények összesítése, a közbeszerzési igény, a szerződési stratégia, a finanszírozási feltételek megfogalmazása,
 - b) a közbeszerzés értékének meghatározása,
 - c) a részvételi/ajánlati felhíváshoz szükséges műszaki és egyéb dokumentáció elkészítése,
 - d) a beszerzési célokmány, valamint a beszerzési engedélyokirat, illetve az ahhoz tartozó képviselő-testületi előterjesztés elkészítése,
 - e) közbeszerzési terv előkészítése – a költségvetési év elején, lehetőség szerint március 31. napjáig – az adott évre tervezett közbeszerzésekről,
 - f) a közbeszerzési eljárás lebonyolítójának és műszaki ellenőrének kiválasztása, az erre vonatkozó megbízási szerződés előkészítése,
 - g) a közbeszerzési eljárásban az ajánlatkérő nevében eljáró, vagy az eljárásba bevont személyek összeférhetlenségének vizsgálata,
 - h) hivatalos közbeszerzési tanácsadó igénybevételére való javaslattevés
 - i) éves statisztikai összegezés elkészítése és jóváhagyását követő megküldése a Közbeszerzések Tanácsának (május 31.),
- 2.2. Az éves költségvetésben tervezett valamennyi beszerzésre, amelynek nettó költsége a nemzeti közbeszerzési eljárás értékhatárát eléri, vagy meghaladja beszerzési célokmányt kell készíteni az 1. számú mellékletben foglaltak szerint. A beszerzési célokmány elkészítésébe be kell vonni az illetékes üzemeltető intézmény vezetőjét. A beszerzési célokmányt a polgármester hagyja jóvá.

- 2.3. Az éves költségvetésben tervezett valamennyi beszerzésre beszerzési engedélyokiratot kell készíteni a 2. számú mellékletben foglaltak szerint.
- 2.4. A beszerzési célokmány polgármesteri jóváhagyását követően indítható a beszerzések érdemi megvalósítása.
3. A Képviselő-testület feladatai:
- a) a tárgyévben megvalósítandó beszerzések pénzügyi fedezetének a költségvetési rendeletben való meghatározása,
 - b) a tárgyévi közbeszerzési terv jóváhagyása (legkésőbb március 31-ig),
 - c) a jóváhagyott közbeszerzési terv szükség szerinti módosítása a Kbt. 33.§ bekezdése szerint
 - d) a Kbt. 22. § (4) bekezdése szerinti bizottság működtetése (a hatályos szervezeti és működési szabályzat szerint a feladatot a Pénzügyi Bizottság látja el.
 - e) A Kbt 44.§., 66.§, 76.§ szerinti döntés meghozatala
- 4.1. A polgármester feladatai:
- a) a beszerzési célokmány jóváhagyása,
 - b) hivatalos közbeszerzési tanácsadó igénybevétele szükség szerint (annak kiválasztása és a vállalkozási szerződés megkötése)
 - c) a közbeszerzési eljárás lefolytatásához szükséges tervezési, műszaki ellenőri szerződések aláírása,
 - d) a tárgyévi közbeszerzési terv nyilvánosságának, valamint legalább öt évig való megőrzésének biztosítása,
 - e) az éves statisztikai összegezés jóváhagyása,
 - f) döntések meghozatala a bíráló bizottsági tevékenységet követően
- 4.2. A polgármester – akadályoztatása esetére - a 4.1. pontban meghatározott feladatok ellátására az alpolgármestert, utóbbi távolléte esetén a pénzügyi bizottság elnökét is felhatalmazhatja, amennyiben erről a képviselő-testület dönt.

III. A közbeszerzési eljárások lefolytatása

1. A Képviselő-testület legalább háromtagú bizottságot hoz létre a jelen szabályzat III.1.1. pontjában meghatározott feladatok ellátására (Szabályzat 3.d)
- 1.1. A Bizottság feladata:
- a) döntés a közbeszerzési eljárás lefolytatásának menetéről, az eljárás fajtájáról, tervezett becsült érték jóváhagyása
 - b) a részvételi felhívás és dokumentáció, valamint az ajánlati felhívás és dokumentáció tartalmának meghatározása,
 - c) az értékelési eljárás lefolytatása,
 - d) döntési javaslat és szakvélemény készítése a polgármester részére az eljárást, vagy eljárási szakaszt lezáró határozat meghozatalához a részvételi jelentkezések/ajánlatok felbontásától számított 25, építési beruházás esetén 55 napon belül, vagy szükség szerint kiírásnak megfelelően
 - e) a hiánypótlás biztosítása, dokumentálása, annak értékelése
 - f) érvénytelenségről, eredménytelenségről szóló döntési javaslatok elkészítése
- 1.2. A bizottság működési rendjét a Kbt. és jelen szabályzat rendelkezései alapján maga állapítja meg.

2. A közbeszerzési eljárások lefolytatása során a Polgármesteri Hivatal feladatai:
 - a) közreműködik a helyszíni szemle lebonyolításában
 - b) a részvételi jelentkezések és az ajánlatok felbontása, dokumentálása
 - c) az ajánlatok elbírálásához szükséges összehasonlító számítások elkészítése,
 - d) közreműködés az eredményhirdetés lebonyolításában;
 - e) a közbeszerzési eljárás alapján megkötendő szerződések előkészítése,
 - f) jogorvoslati eljárás során az észrevételek, a Közbeszerzési Döntőbizottságnak, a bíróságnak címzett dokumentumok előkészítése,

3. A közbeszerzési eljárás lebonyolítójának feladatai:
 - a) megbízás alapján külső vállalkozás is végezheti
 - b) tervezési feladatok ellenőrzésében való közreműködés, tervezői egyeztetéseken való részvétel,
 - c) javaslattétel a közbeszerzési eljárás fajtájára, menetére,
 - d) a részvételi, illetve ajánlati felhívás és dokumentáció tervezetének elkészítése,
 - e) a Kbt-ben előírt hirdetésmények, jegyzőkönyvek elkészítése, hirdetésmények közzétételéről történő intézkedés,
 - f) a beérkezett ajánlatokról a Kbt-ben, az ajánlati felhívásban és dokumentációban meghatározott szempontok szerinti részletes előzetes értékelési javaslat elkészítése,
 - g) a bizottsági üléseken való részvétel, a Bizottság munkájának segítése,
 - h) a helyszíni konzultáció megszervezése, lefolytatása és az ott felmerülő kérdésekre történő válaszadás,
 - i) a közbeszerzési eljárás eredményhirdetésének lebonyolítása,
 - j) a közbeszerzési eljárás alapján megkötendő szerződés véleményezése.

- 4.1. A polgármester feladatai:
 - a) a közbeszerzési eljárás megindításának elrendelése (figyelembe véve a VI.1. pontot) a Polgármesteri Hivatal előterjesztése alapján,
 - b) a közbeszerzési eljárási szakaszokat, illetve eljárásokat lezáró dokumentumok aláírása
 - c) érvénytelenségről szóló döntések aláírása
 - d) a nettó 150 millió forint értékig terjedő beszerzések esetében az eljárást lezáró döntés meghozatala
 - e) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés aláírása,
 - f) jogorvoslati eljárás esetén az észrevételek, a Közbeszerzési Döntőbizottságnak, a bíróságnak címzett dokumentumok aláírása,

- 4.2. A polgármester – akadályoztatása esetére - a 4.1. pontban meghatározott feladatok ellátására az alpolgármestert (az alpolgármester akadályoztatása esetén a pénzügyi bizottság elnökét is) felhatalmazhatja (szabályzat II. 4.2.)

IV. A közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendje

1. A közbeszerzési eljárásokat azok előkészítésétől az eljárás alapján megkötött szerződés teljesítéséig írásban dokumentálni kell. Az eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a Polgármesteri Hivatal Iratkezelési Szabályzatában és Irattári Tervében foglaltak szerint kell megőrizni.

2. A közbeszerzési eljárások előkészítésének dokumentálása, valamint a dokumentumok megőrzése a Polgármesteri Hivatal feladata.
3. A Bizottság üléséről a tanácskozás lényegét tartalmazó jegyzőkönyvet kell készíteni. Ezen jegyzőkönyv részét képezik a Bizottság határozatai, a polgármester részére készített döntési javaslat és szakvélemény, valamint a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai. A jegyzőkönyv elkészítése a Polgármesteri Hivatal feladata.
4. A közbeszerzési eljárási szakaszt, illetve eljárást lezáró dokumentumok előkészítése a Polgármesteri Hivatal/bonyolító feladata, melyet a Bíráló Bizottság hagy jóvá.
5. A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés előkészítése, valamint a megkötött szerződés alapján történő teljesítés dokumentálása a megbízott külső vállalkozás, vagy Polgármesteri Hivatal feladata.
6. A Kbt. által meghatározott hirdetmények, jegyzőkönyvek elkészítése a közbeszerzési eljárás lebonyolítójának feladata. (A közbeszerzési eljárás lebonyolítására az önkormányzat képviselő-testülete döntés alapján szakcéget is megbízhat.)

V. A közbeszerzési eljárások felelősségi rendje

1. A polgármester felel minden, a közbeszerzési eljárás folyamán hozott eljárást, illetve eljárási szakaszt lezáró döntés dokumentálásáért, a közbeszerzési eljárás lefolytatásához szükséges, valamint a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés törvényességéért.
2. A Bizottság tagjai egyetemlegesen felelnek a meghozott és egyetértő szavazatukkal támogatott bizottsági határozat, valamint döntési javaslat és szakvélemény törvényességéért.
3. A közbeszerzési eljárásban megbízott lebonyolítóként, illetve műszaki ellenőrként közreműködő személy/szervezet felel minden olyan döntésért, intézkedésért, mulasztásért, illetve az abból származó kár, költség, bírság megfizetéséért, amely a megbízási szerződésében meghatározott feladatok nem szerződés – szerinti teljesítése, illetve a jogszabályi előírások be nem tartása folytán keletkezik.
4. A jegyző és a Polgármesteri Hivatal felelős a jelen szabályzatban foglalt feladatok e szabályzatnak, valamint a Kbt.-nek és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő teljesítéséért.

VI. A beszerzések megvalósítása, befejezése és aktiválása

1. A beszerzés megvalósítását csak a jóváhagyott beszerzési célokmány, illetve beszerzési engedélyokirat, valamint a beszerzésre vonatkozó pénzügyi fedezet rendelkezésre állása, vagy megfelelő váromány megléte esetén lehet megkezdeni.
2. A nemzeti közbeszerzési eljárásokban lebonyolító cég alkalmazható, a közösségi közbeszerzési értékhatárt elérő közbeszerzések esetén lebonyolító alkalmazása kötelező. A jelen szabályzat hatálya alá tartozó beruházások megvalósításánál műszaki ellenőr alkalmazása kötelező. A lebonyolító és műszaki ellenőr feladatait, jogosítványait,

felelősségét, az ellenszolgáltatás mértékét, ütemét, valamint az együttműködés módját megbízási, vagy vállalkozási szerződésben kell rögzíteni.

3. A beszerzési célokmány, illetve engedélyokirat módosítását kell kezdeményezni, ha:
 - a) a beszerzési cél módosul,
 - b) a beszerzési költség 10 %-kal meghaladja az előirányzatot,
 - c) a beszerzés megvalósítása a tervezett évben nem valósul meg.

4. A Polgármesteri Hivatal feladatai:
 - a) a beszerzés megvalósításához szükséges engedélyek beszerzése,
 - b) a hatósági előírások betartása és alkalmazása,
 - c) az üzembe helyezési eljárás szabályszerű lefolytatása,
 - d) a szavatossági jogok érvényesítése,
 - e) az üzembe helyezéshez, az aktiváláshoz, a tulajdonjog bejegyzéséhez szükséges dokumentumok és adatok szolgáltatása,
 - f) a beszerzésre vonatkozó rendelkezések műszaki, hatósági és pénzügyi előírásainak betartása és betartatása,
 - g) a beszerzés beszerzési célokmány, illetve engedélyokirat szerinti megvalósíttatása,
 - h) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés módosításáról, illetve a szerződés teljesítéséről külön jogszabályban meghatározott minta szerinti tájékoztató elkészítése, és jóváhagyását követő megküldése a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottságának, az esetleges bonyolítóval együttműködve.

- 5.1. A polgármester feladata:
 - a) a beszerzési célokmány módosításának jóváhagyása,
 - b) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés módosításáról, illetve a szerződés teljesítéséről külön jogszabályban meghatározott minta szerinti tájékoztató jóváhagyása.

- 5.2. A polgármester – akadályoztatása esetére – az 5.1. pontban meghatározott feladatok ellátására az alpolgármestert felhatalmazhatja. (Szabályzat II. 4.2.)

6. A képviselő-testület feladata a módosított beszerzési engedélyokirat jóváhagyása.

7. A megbízott műszaki ellenőr feladatai különösen:
 - a) a munkaterület átadás-átvételének megszervezése és lebonyolítása,
 - b) műszaki ellenőri feladatok ellátása a vonatkozó jogszabály előírásainak megfelelően,
 - c) tervezői, kivitelezői, üzemeltetői, hatósági egyeztetések, kooperációk megszervezése, lebonyolítása, dokumentálása,
 - d) építési és felmérési naplók, számlák ellenőrzése, igazolása,
 - e) szakhatóságokkal való kapcsolattartás,
 - f) műszaki átadás-átvételi eljárás megszervezése és lefolytatása, dokumentálása, javaslattétel a teljesítés átvételére vagy az átvétel elutasítására,
 - g) használatbavételi, és üzembe helyezési eljárás megszervezése,
 - h) egyéves utó-felülvizsgálati eljárás lefolytatása, dokumentálása.

8. A beszerzés üzembe helyezését követően minden üzembe helyezett eszközt aktiválni kell. Az aktiválást, illetve az érték megállapítást a beszerzési költség alapján kell elvégezni, figyelemmel a számviteli jogszabályok előírásaira.

9. A beszerzés egészét terhelő (tervezési, próbaüzemeltetési, beruházási-igazgatási stb.) költségek egyes vagyontárgyak közötti elosztása a Polgármesteri Hivatal feladata.
10. A beszerzés pénzügyileg akkor tekinthető befejezettnek, ha a beszerzéssel kapcsolatos valamennyi kifizetés megtörtént.
11. A beszerzés teljes befejezésének időpontja az üzembe helyezés – több szakasznál az utolsó üzembe helyezés – időpontja, illetve a használatba vételi engedély kiállításának napja.
12. A beszerzés megvalósításának, befejezésének és aktiválásának dokumentálása a Polgármesteri Hivatalnak, a műszaki ellenőrnek, valamint az üzemeltető intézménynek a feladata.

VII. A beszerzések pénzügyi fedezete

1. Az Önkormányzat és intézményei beszerzéseinek pénzügyi fedezetét az Önkormányzat éves költségvetési rendeletében biztosítja.
2. A beszerzések finanszírozásának alapja a beszerzési célokmány, illetve engedélyokirat.
3. A kifizetések ütemezését a közbeszerzési eljárások lefolytatásához szükséges, illetve a közbeszerzési eljárások alapján megkötött szerződésekben kell rögzíteni. Kifizetés csak a műszaki ellenőr, illetve a teljesítés igazolására jogosult személy által igazolt számla alapján teljesíthető.
4. A beszerzések határidőre történő megvalósítása érdekében a közbeszerzési eljárás lefolytatásához szükséges, illetve a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződésekben a késedelem esetére kötbért kell kikötni.

VIII. Intézmények beszerzései

1. Az intézmények beszerzéseire a jelen szabályzat rendelkezései irányadóak, amennyiben a beszerzés nettó költsége a nemzeti közbeszerzési értékhatárt eléri vagy meghaladja.
2. Az 1. pontban meghatározott beszerzések tekintetében:
 - a) a II. 2.1. pontban meghatározott feladatokat (a II. 2.1. pont e) és h) alpontjaiban foglaltak kivételével) az intézmény, illetve a Polgármesteri Hivatal látja el, illetve közreműködik
 - b) a II. 2.2. pontban meghatározott feladatot az intézmény vezetője, illetve a jegyző látja el,
 - c) a III. 2. pontban meghatározott feladatokat az intézmény, illetve a Polgármesteri Hivatal látja el,
 - d) a III. 4.1. pontban meghatározott feladatok dokumentálásában az intézmény vezetője, illetve a jegyző működik közre
 - e) a IV. 2., IV. 3., IV. 4., és IV. 5. pontokban meghatározott feladatokat az intézmény, illetve a Polgármesteri Hivatal látja el,
 - f) az V. 1. pontban meghatározott felelősség az intézmény vezetőjét, illetve a jegyzőt terheli,
 - g) az V. 4. pontban meghatározott felelősség az intézményt, illetve a Polgármesteri Hivatalt is terheli,

- h) a VI. 5.1. pontban meghatározott feladatot az intézmény vezetője látja el, és a jegyző ellenőrzi
- i) a VI. 8. pontban meghatározott feladatot a Polgármesteri Hivatal látja el.

IX. Záró rendelkezések:

1. E szabályzat az elfogadásának napját követően lép hatályba.
2. E szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépést követően jóváhagyásra, illetőleg engedélyezésre kerülő beszerzésekre teljes körűen alkalmazni kell. A hatálybalépés időpontjában már engedélyezett, illetve folyamatban lévő beszerzések esetében csak azokat az előírásokat kell alkalmazni, amelyek nem zavarják a beszerzések tervszerű folyamatos megvalósítását.
3. A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében a Kbt. és a vonatkozó jogszabályok rendelkezési irányadóak.
4. A jelen szabályzat hatálya alá nem tartozó beszerzések tekintetében is tiszteletben kell tartani az Európai Gazdasági Közösség létrehozásáról szóló Római szerződésben és annak módosításában foglalt eljárási alapelveket (különösen: a verseny tisztasága és nyilvánossága, az esélyegyenlőség és egyenlő elbánás elve).

Nyírmada, 2013.

Beszzerési célokmány

I. Általános adatok

- a) beszerző megnevezése és címe:
- b) üzemeltető megnevezése és címe (amennyiben nem azonos a beruházóval):
- c) beszerzés lebonyolításával megbízott szerv megnevezése és címe:

II. Műszaki adatok

II.1. A beszerzés

- a) megnevezése:
- b) helye:
- c) jellege:
- d) mennyisége:

II.2. A beszerzés szükségességének indoklása

- a) célja:
- b) rövid szakmai leírás:

III. Üzemeltetésre vonatkozó adatok:

- a) Az üzemeltetés várható évi költségei:
- b) Fedezetének biztosítása:

IV. Pénzügyi adatok:

- a) Beszerzés költségei anyagi-műszaki bontásban:
- b) A beszerzés költségeinek fedezete (forrásonként, évente):

V. A megvalósítás ütemezése:

- a) Szükséges hatósági engedélyek:
- b) Kiviteli terv elkészítésének tervezett időpontja:
- c) Kivitelezés tervezett megkezdése:
- d) Kivitelezés tervezett befejezése:
- e) Az üzembehelyezés tervezett időpontja:

Nyírmada,, 20.....

.....
polgármester

2. számú melléklet

BESZERZÉSI ENGEDÉLYOKIRAT

1. A beszerző megnevezése és címe:
2. Az üzemeltető megnevezése és címe (amennyiben nem azonos a beszerzővel):
3. A beszerzés lebonyolításával megbízott szerv megnevezése és címe:
4. A beszerzés
 - a) megnevezése:
 - b) helye:
 - c) jellege:
5. A beszerzés kapacitása, rendeltetése:
 - a) megnevezése:
 - b) mennyiségi egysége:
 - c) mennyisége:
6. A megvalósuló beszerzés kalkulált évi üzemeltetési költsége:
7. A beszerzés költségelőirányzata, anyagi-műszaki összetétele és éves ütemezése:

ezer Ft-ban

Megnevezés	évek		összesen:
Építés			
Építési koncesszió			
Árubeszerzés			
Szolgáltatás			
Szolgáltatási koncesszió			
Beszerzési költségek összesen			
Beszerzést terhelő ÁFA			
BESZERZÉSI KÖLTSÉGEK ÖSSZESEN:			

8. A beszerzési költségek forrásai és évek szerinti megoszlása:

E Ft-ban

Megnevezés	évek		Összesen
Saját forrás			
Alapítvány			
Állami támogatás (megnevezése)			
Hitel			
Egyéb (részletezve)			
Pénzügyi fedezet összesen:			

9. Engedélyhez, illetve tervezéshez kötött beruházások adatai:

- a) az engedély száma, kelte:
- b) jogerőre emelkedés időpontja:
- c) tervező megnevezése:

9. Kiviteli tervdokumentáció

- a) megrendelésének, szerződés megkötésének időpontja:
- b) szállításának időpontja:

10. A beszerzés

- a) kezdésének időpontja (év, hó):
- b) befejezésének időpontja (év, hó):
- c) időtartam hónapokban:

11. Az üzembehelyezés időpontja (év, hó):

12. Képviselő-testületi jóváhagyás, határozat kelte és száma:

13. Megjegyzések, kikötések:

Nyírmada,

.....
polgármester.-

Nyírmada Város Önkormányzat

Megismerési nyilatkozat

A közbeszerzési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás