

JK. 2488/2012.

**Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának
Közbeszerzési Szabályzata**

Hatályos: 2012. március 22. napjától

Záradék:

A Szabályzatot Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése sz. határozattal jóváhagyta.

Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) 22. §-ban foglalt kötelezettsége alapján a jogszabályban meghatározott és önként vállalt közérdekű és közfeladatainak ellátása körében az önkormányzati feladatellátás során felmerülő közbeszerzései lefolytatására az alábbi Közbeszerzési Szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) alkotja.

I. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

1. **Ajánlatkérő:** Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata.
2. **Beszerező Szervezet:** az Ajánlatkérő nevében és javára lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárásokban az eljárások lebonyolítására is kiterjedő hivatalos közbeszerzési tanácsadói tevékenységet Beszerző Szervezetként a Miskolci Önkormányzati Vagyonkezelő Holding Zártkörűen Működő Részvénytársaság mint Beszerző Szervezet látja el. A Beszerző Szervezet a feladatok ellátása során közbeszerzési szakértelemmel rendelkező további személy, vagy szervezet közreműködését igénybe veheti.
3. **Bírálóbizottság:** Az ajánlatkérő az ajánlatok elbírálására legalább öttagú bírálóbizottságot köteles létrehozni amely írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az ajánlatkérő nevében a döntést meghozó személy, vagy testület részére.
4. **Közbeszerzési feladatok koordinálását végző személy:** a Hivatalban dolgozó köztisztviselő, akinek feladata a közbeszerzések összehangolásának elősegítése a Hivatalon belül.
5. **Előkészítő Csoport/Témafelelős:** közbeszerzés tárgya szerint szakértelemmel rendelkező, ajánlatkérőt képviselő munkacsoport, illetve a közbeszerzés tárgya szerint érintett szervezeti egység köztisztviselő besorolású munkatársa, aki a polgármester kijelölése alapján a Bírálóbizottság tagja.

II. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

1. A Szabályzat célja

- 1.1. A Szabályzat célja, hogy a Kbt.-vel, valamint annak végrehajtási rendeleteivel összhangban az Önkormányzat és a Hivatal közbeszerzéseire vonatkozóan meghatározza:
 - a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét,
 - a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét,
 - a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét,
 - a közbeszerzési eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületet.
- 1.2. A Szabályzat az Ajánlatkérőre, az eljárásba bevont személyekre és a Beszerző Szervezetre vonatkozó szabályokat tartalmazza, ezért a Szabályzatot és a Kbt.-t, illetve annak végrehajtási rendeleteit együtt kell alkalmazni.
- 1.3. A Szabályzat és a Kbt. alkalmazása során figyelembe kell venni a Közbeszerzési Hatóság ajánlásait és a Tanács elnökének tájékoztatóit is.

2. A Szabályzat hatálya

2.1. Személyi hatály

2.1.1. Az Önkormányzat a közbeszerzései tekintetében a Kbt. alapján általános ajánlatkérőnek minősül, így – a beszerzés értékétől függően – a Kbt. Második és Harmadik Részét köteles alkalmazni.

2.1.2. A Szabályzat hatálya kiterjed:

- valamennyi az Önkormányzat közbeszerzéseit előkészítő, a közbeszerzési eljárásokba bevont személyre,
- a Beszerző Szervezetre,
- a Beszerző Szervezet által megbízott külső szakértőre,
- az Önkormányzat bizottságaira,
- a felkért Bírálóbizottságra,
- a döntést hozó személyekre, szervekre, testületre.

2.1.3. A 2.1.2. pont szerint közbeszerzési eljárásban az ajánlatkérő nevében eljáró személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és jelen Szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

2.1.4. A Beszerző Szervezet jelen szabályzat hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárások során a szabályzat rendelkezéseit köteles alkalmazni.

2.2. Tárgyi hatály

2.2.1. A Szabályzat hatálya kiterjed minden olyan, a Kbt. hatálya alá tartozó – a közbeszerzés tárgyát képező és kivételi körbe nem tartozó – árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás, szolgáltatási koncesszió, valamint tervpályázat megrendelésére, ahol visszterhes szerződés keretében az Önkormányzat vagy a Hivatal jár el ajánlatkérőként (pl.: mint vevő, megrendelő, megbízó, stb.), és a közbeszerzés értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri vagy meghaladja a Kbt.-ben, illetve az éves költségvetési törvényben meghatározott értékhatárt.

2.2.2. Építési beruházásokra a Kbt. Második Részében foglalt szabályokat kell alkalmazni

3. A közbeszerzés értéke, egybeszámítási kötelezettség

3.1. A közbeszerzés értékének megállapítása

3.1.1. A közbeszerzés értékének és a becsült érték megállapítása során a Kbt. 11.§ - 17.§-aiban meghatározott szabályokat kell alkalmazni, az egybeszámítási szabályokat a kbt. 18.§-a tartalmazza.

3.1.2. A keretmegállapodás becsült értéke a megállapodás alapján az adott időszakban kötendő szerződések becsült legmagasabb összértéke.

3.1.3. A közbeszerzés megkezdésén a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény feladásának időpontját, a közvetlen részvételi felhívás megküldésének időpontját, a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás esetében pedig az ajánlattételi felhívás megküldésének, illetőleg meghatározott esetekben a tárgyalás megkezdésének időpontját kell érteni.

3.1.4. A nemzeti értékhatárokat elérő közbeszerzések esetén a közbeszerzések megkezdésén az eljárást megindító ajánlattételi felhívás közzétételre való feladásának vagy az ajánlattevőknek való megküldésének időpontját kell érteni.

3.1.5. A Kbt. előírásainak megkerülése céljából tilos a közbeszerzést részekre bontani.

3.2. Egybeszámítási kötelezettség

A becsült érték kiszámítása során a Kbt. 18.§ szerinti egybeszámításra vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

3.3. Értékhatárok

A közbeszerzési eljárások tekintetében érvényes értékhatárokat az Európai Bizottság állapítja meg és teszi közzé az EU Hivatalos Lapjában. Az egyes beszerzési tárgyakra meghatározott nemzeti értékhatárokat a költségvetési törvény tartalmazza.

4. Központosított Közbeszerzés

4.1. A Kormány a közbeszerzések központosított eljárás keretében történő lefolytatását rendelheti el az általa irányított szervezetek vonatkozásában, meghatározva annak személyi és tárgyi hatályát, az ajánlatkérésre feljogosított szervezetet, valamint az eljáráshoz való csatlakozás lehetőségét.

4.2. Az Önkormányzat és a Hivatal központosított közbeszerzéshez önként jogosultak csatlakozni. Valamennyi beszerzés esetén meg kell vizsgálni a központosított közbeszerzéshez való csatlakozás lehetőségét. A központosított közbeszerzéshez csatlakozást követően a beszerzést ezen a módon kell megvalósítani.

4.3. A Hivatal érintett szervezeti egysége a központosított közbeszerzési eljárást saját hatáskörben folytatja, le a polgármester jóváhagyása után.

4.4. Az önkormányzat és a hivatal beszerzései esetén a Beszerző Szervezet jár el a polgármester jóváhagyása alapján.

4.4. A jóváhagyás megszerzése a Hivatal azon szervezeti egységének feladata, amelynél az adott központosított beszerzés igénye felmerül.

III. AZ ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEK ÉS SZERVEZETEK, AZ ELJÁRÁS SORÁN DÖNTÉSHOZÓ SZEMÉLYEK, SZERVEK

1. Eljáró szervezetek, személyek és hatásköreik; a felelősség rendje

1.1. A közbeszerzési eljárásban résztvevő személyek, szervezetek felelősek feladataik - jelen Szabályzatban, valamint a mindenkor hatályos Kbt.-ben és a végrehajtására vonatkozó rendeletekben foglaltak szerinti - teljesítéséért.

1.2. Az eljárásban résztvevő személyek, szervezetek kijelölése írásban történik.

1.3. A Polgármesteri Hivatal valamennyi szervezeti egysége jogosult és köteles – saját területe és feladata vonatkozásában – a közbeszerzési eljárásban részt venni, valamint közbeszerzési feladatok koordinálását végző személlyel és a Beszerző Szervezettel együttműködni.

2. Az eljárásban résztvevő személyek, szervezetek és feladatai

2.1. A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységek vezetőinek feladata

- a költségvetési rendelet alapján meghatározza az éves közbeszerzési feladatokat,
- elkészíti az adott évre tervezett közbeszerzésekről kimutatásokat a közbeszerzési terv, az előzetes összesített tájékoztató, illetve az éves statisztikai összegezés elkészítéséhez,
- a közbeszerzési eljárás megindításakor írásban javaslatot tesz a polgármester felé a témafelelős kijelölésére, a témafelelős kijelölését igazoló dokumentumot megküldi a Beszerző Szervezet részére,
- szakmai háttér biztosításával folyamatosan segíti a Beszerző Szervezet és a Bírálóbizottság munkáját,
- a közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó iratokat a Jegyzői Kabinetten keresztül azonnal megküldi a Beszerző Szervezet részére,
- folyamatosan tájékoztatja a polgármestert, alpolgármestereket és a közbeszerzési feladatok koordinálását végző személyt az adott közbeszerzési eljárás megindításával, lefolytatásával kapcsolatosan.

2.2. A Bírálóbizottságba delegált előkészítő csoport/témafelelős feladata

- A közbeszerzési eljárás megindítása előtt meggyőződik arról, hogy fennállnak-e a megindítás feltételei (különös tekintettel a rendelkezésre álló anyagi fedezet mértékére),
- a beszerzési igény szakmai alapjának meghatározása,
- szakmai adatszolgáltatással közreműködik a Beszerző Szervezettel az ajánlati dokumentáció szakmai részének szakszerű és teljes körű összeállításában, a becsült érték meghatározásában,
- a közbeszerzési eljárások folyamatában segíti a Beszerző Szervezet munkáját,
- részt vesz a Bírálóbizottság munkájában,
- közreműködik a helyszíni bejárás szervezésében, illetve azon jelen van,
- az eljárás megkezdése előtt véleményezteti a Hivatal illetékes osztályával az eljárás eredményeként megkötendő szerződést,
- a beérkezett - a beszerzés tárgyra vonatkozó, tehát a szakmai - kiegészítő tájékoztatás iránti kérelmek megválaszolásának előkészítése, közreműködés a helyszíni bejárás megszervezésében, megtartásában,
- adatot szolgáltat a közbeszerzési eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséről, módosításáról a Beszerző Szervezet részére, oly módon, hogy a megfelelő hirdetmény a jogszabály által előírt határidőn belül megküldhető legyen,
- ellátja a közbeszerzés tárgya szerint érintett szervezeti egység vezetője által rábízott feladatokat.

2.3. Közbeszerzési feladatok koordinálását végző személy feladata

A Hivatalon belül a jegyző a közbeszerzési feladatok koordinálását végző személyt jelöl ki. Feladatai:

- az érintett szervezeti egységektől, illetve témafelelősöktől érkező adatok, információk összegezése, Beszerző Szervezet felé történő továbbítása,
- a Hivatalba érkező közbeszerzési iratok továbbítása és folyamatos dokumentálása,

- a közbeszerzési eljárás megindítását megelőzően a dokumentáció részét képező szerződés tervezetek véleményezése a Gazdálkodási Főosztály szakmai bevonása mellett,
- egyéb, a jegyző által rábízott feladatok ellátása.

2.4. Beszerző Szervezet

- 2.4.1. Az Önkormányzat mint ajánlatkérő a saját közbeszerzéseinek lebonyolítására hivatalos közbeszerzési tanácsadóként a jelen Szabályzat I.2. pontjában nevesített, közbeszerzési szakértelemmel rendelkező Beszerző Szervezetet von be, a közbeszerzéseit e szervezeten keresztül végzi. A Beszerző Szervezet az ajánlatkérő nevében eljárva köteles ellátni mindazon szervezési, adminisztrációs, iratkezelési és döntés előkészítési feladatokat, melyek – a közbeszerzésekre vonatkozó jogszabályok és jelen Szabályzat alapján – az Önkormányzat és a Hivatal közbeszerzéseinek lebonyolításához szükségesek.
- 2.4.2. A Beszerző Szervezet köteles ellátni mindazon szervezési, adminisztrációs, iratkezelési és döntés előkészítési feladatokat, melyek – a Kbt., a helyben központosított közbeszerzésekről szóló önkormányzati rendelet és jelen Szabályzat alapján – az Önkormányzat közbeszerzéseinek jogszabályok alapján előírt lebonyolításához szükségesek.
- 2.4.3. A Beszerző Szervezet köteles a közbeszerzések törvényes és színvonalas lebonyolítása érdekében a megfelelő személyi és tárgyi feltételekről gondoskodni, valamint felelős a jelen Szabályzatban foglalt feladatok határidőben történő elvégzéséért a Kbt. valamint a vonatkozó jogszabályok betartásáért.
- 2.4.4. A Beszerző Szervezet a jelen Szabályzatban meghatározott, ajánlatkérő nevében igazoltan elvégzett tevékenységét külön megállapodásban rögzített mértékű díjazás ellenében végzi, amelynek mértékét a Felek évente állapítják meg.

2.4.5. A Beszerző Szervezet feladata:

- közbeszerzési terv elkészítése, módosítások átvezetése,
- javaslattétel a Bírálóbizottság tagjainak személyére,
- közbeszerzési tanácsadó, illetve szakértő(k) bevonásának kezdeményezése;
- az eljárásban részt vevő szakértő(k), hivatalos közbeszerzési tanácsadók munkájának koordinálása,
- ajánlati felhívás, ajánlattételi felhívás, részvételi felhívás, ajánlati dokumentáció készítésének koordinálása, összeállítása, jóváhagyatása, a hirdetmények közzétételre, illetve az ajánlattevők részére történő megküldése;
- ajánlati felhívás, ajánlattételi felhívás, részvételi felhívás, ajánlati dokumentáció módosítása, visszavonása, jóváhagyatása, a hirdetmények közzétételre, illetve az ajánlattevők részére történő megküldése;
- az ajánlati dokumentáció rendelkezésre bocsátásának megszervezése, biztosítása;
- az ajánlattevők tájékoztatásának (kiegészítő tájékoztatás), a konzultáció és a helyszíni szemle megszervezése, koordinálva az illetékes szervezeti egységgel;
- az ajánlatok bontásának megszervezése, dokumentálása;
- a bontást követően az ajánlatok átadása a Bírálóbizottság részére;
- a hiánypótlásokkal kapcsolatos intézkedések megtétele, a hiánypótlások megküldése,
- a döntési javaslatok, előterjesztések, illetve a közbeszerzési eljárás iratainak értékhatártól függően döntéshozó elé terjesztése,
- az ajánlatok elbírálásának befejezésekor írásbeli összegezés készítése;
- eredményhirdetés megszervezése, hirdetmény közzététele;

- a közbeszerzési eljárást lezáró szerződések aláírásra előkészítése, az aláíró felek értesítése, a szerződés aláírási eljárásokban közreműködés;
- a szerződés teljesítéséről és annak esetleges módosításáról szóló tájékoztató készítése, hirdetmények megjelentetése;
- éves statisztikai összegezés készítése és megküldése a Közbeszerzési Hatóság részére;
- közbeszerzési eljárás dokumentálása és a keletkezett iratok nyilvántartása, valamint zárt helyen történő gondos őrzése az eljárások lezárásának időpontjáig;
- A közbeszerzési eljárások lezárását követően az eljárások során keletkezett iratok átadása az ajánlatkérő részére;
- eljárási határidők figyelemmel kísérése;
- a vonatkozó jogszabályok, ajánlások megismerése, folyamatos követése;
- az egyes eljárási cselekmények során az adminisztrációs és iratkezelési kötelezettségek teljesítése,
- a közbeszerzési dokumentumok tárolása, jogszabály által előírt ideig történő megőrzése oly módon, hogy azok azonosíthatóak, visszakereshetőek, és utólagosan ellenőrizhetőek legyenek;
- a Közbeszerzési Szabályzat módosítására, aktualizálására vonatkozó javaslatok összegyűjtése és azok előterjesztése a döntésre jogosultak elé.
- ajánlatkérő képviselte a Közbeszerzési Hatóság, Közbeszerzési Döntőbizottság, illetve a bíróság előtt indított jogorvoslati eljárásokban,
- egyéb, a közbeszerzési eljárások lefolytatásához szükséges – jelen Szabályzatban más személyre, szervezetre nem telepített – jogszabályokban előírt feladatok elvégzése.

2.5. Bírálóbizottság

- 2.5.1. Az ajánlatkérő a döntés-előkészítési és bírálati tevékenység elvégzésére 5 tagú Bírálóbizottságot hoz létre, amely Bizottság tagjait közbeszerzési eljárásonként a polgármester az eljárás megindításával egy időben írásban kéri fel, vagy jelöli ki. A bizottság tagjai az adott közbeszerzés tárgyának megfelelő, a Kbt.-ben meghatározott szakértelemmel rendelkező személyek lehetnek.
- 2.5.2. Nem lehet a Bírálóbizottság tagja, akivel szemben a közbeszerzési eljárásokra vonatkozó jogszabályokban meghatározott összeférhetlenségi ok áll fenn. Az összeférhetlenségi ok hiányáról, vagy fennállásáról, valamint a titoktartási kötelezettség vállalásáról a jelölt, vagy felkért tag írásban köteles nyilatkozni a kijelölést, felkérést tartalmazó irat átvételétől számított 2 napon belül.
- 2.5.3. A Bírálóbizottság testületként működik, döntéseit ülésein hozza, melyről jegyzőkönyv készül. A bírálóbizottság első ülésén tagjai közül elnököt választ.
- 2.5.4. A Bírálóbizottság üléseit a bizottság elnöke hívja össze elektronikus úton legalább az ülést megelőző 2 nappal.
- 2.5.5. A Bírálóbizottság akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele az ülésen jelen van. A Bírálóbizottság a döntéseit a jelenlévő tagok egyszerű szavazattöbbségével hozza. Minden tagnak egy szavazata van. Szavazategyenlőség esetén az ajánlatot, határozati javaslatot elutasítottak kell tekinteni.
- 2.5.6. A Bírálóbizottság tagjai által készített és aláírt bírálati lapok minden esetben az adott közbeszerzés dokumentációjának részét képezik.
- 2.5.7. A Bizottság a Szabályzatban meghatározott tevékenységét díjazás nélkül végzi.

2.5.8. A Bírálóbizottság összetétele:

- Az előkészítő csoport tagja/témafelelős, mint a közbeszerzés tárgya szerint szakértelemmel rendelkező személy,
- a Beszerző Szervezet közbeszerzési szakértelemmel rendelkező képviselője, vagy megbízottja,
- jogi szakértelemmel rendelkező személy,
- pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy,
- a polgármester által kijelölt, vagy felkért személy.

2.5.9. A Bírálóbizottság elnökének feladata:

- Bírálóbizottság összehívása;
- a Bírálóbizottság munkájának megszervezése, operatív irányítása;
- az eljárásban résztvevők összeférhetetlenségének vizsgálata, szükség esetén a tag visszahívásának és új tag kijelölésének kezdeményezése a polgármester felé;
- az eljárásba bevont személyek titoktartási nyilatkozata meglétének ellenőrzése;
- a Bírálóbizottság javaslatának jóváhagyásra történő előterjesztése értékhatártól függően a döntéshozó felé.

2.5.10. A Bírálóbizottság tagjainak feladata:

- Az ajánlatkérő nevében eljárva részt vesznek a Bírálóbizottság ülésein, elvégzik az adott közbeszerzési eljárás döntés-előkészítéssel, értékeléssel kapcsolatos feladatait,
- ellenőrzik, hogy az eljárás megindításához szükséges hatósági és egyéb engedélyek rendelkezésre állnak-e;
- az előkészített ajánlati felhívás, ajánlattételi felhívás, részvételi felhívás, ajánlati dokumentációt véleményezik, különösen az alkalmassági és bírálati szempontok tekintetében;
- a hiánypótlással kapcsolatos döntések meghozatala, feladatok elvégzése, a kizáró okok vizsgálata, ellenőrzése, dokumentálása,
- jogszabályi előírások és a felhívásokban meghatározott alkalmassági feltételek és bírálati szempontok alapján vizsgálják az ajánlatok, jelentkezések érvényességét, érvénytelenségét, elvégzik a benyújtott ajánlatok értékelését a bírálati szempontok szerint (indoklással ellátott bírálati lapot készítenek), javaslatot tesznek az eljárás nyertesére, illetve a második helyezett személyére vonatkozóan, javaslatukat pedig személyenként írásban indokolják;
- a Bírálóbizottság tagjaként írásbeli szakvélemény és döntési javaslat készítése a döntésre jogosult részére az eljárást, illetve több szakaszból álló eljárás esetén az eljárási szakaszt lezáró döntés meghozatalához,
- tárgyalásos eljárás esetén a tárgyalásokon részt vesznek

2.5.11. A Bírálóbizottság tagjai felelősek az írásbeli szakvélemény és döntési javaslat törvényességéért.

2.6. A Közgyűlés feladatai:

- a közbeszerzési terv és módosításainak jóváhagyása,
- bármely közbeszerzési eljárásban a polgármester javaslatára a döntés jogát magához vonhatja, és az eljárást lezáró döntést meghozhatja,
- a Közgyűlés tagjai közbeszerzési eljárások dokumentációba betekintési joggal rendelkeznek.

2.7 A polgármester feladatai:

- a közösségi értékhatárokat elérő, vagy meghaladó értékű közbeszerzési eljárások során az eljárást megindító hirdetmény jóváhagyása,
- a közösségi értékhatárt elérő, vagy meghaladó értékű közbeszerzési eljárások során az eljárást lezáró döntés meghozatala (III.3.1.)
- a közbeszerzési eljárások dokumentációba való betekintési jog.

2.8 A polgármester további feladatai:

- a Bírálóbizottság tagjainak, ezen belül különösen a témafelelős kijelölése, felkérése,
- a nemzeti értékhatárokat elérő, vagy meghaladó értékű közbeszerzési eljárások során az eljárást megindító hirdetmény jóváhagyása,
- a Beszerző Szervezet által előterjesztett javaslatok alapján a hatáskörébe tartozó nemzeti értékhatárokat elérő és az meghaladó értékű eljárást lezáró döntés határidőre történő meghozatala (III.3.2.)
- a nyertes ajánlattevővel a szerződés megkötése,
- az éves statisztikai összegezés jóváhagyása.

A polgármester a Szabályzat III. 2.7 és 2.8 pontjaiban meghatározott közbeszerzési feladatai ellátásában bekövetkezett akadályoztatása, vagy távolléte esetén helyettesítő személy kijelölésére, meghatalmazására jogosult.

2.9. A jegyző feladata:

- közbeszerzési eljárások törvényességi ellenőrzése.

3. Az eljárást lezáró döntéshozatal:

- 3.1. Az ajánlatkérő nevében a nemzeti és a közösségi értékhatárokat elérő, vagy meghaladó értékű közbeszerzési eljárások során az eljárást lezáró döntés meghozatalára a polgármester jogosult. A közbeszerzési eljárásokat lezáró szerződések szerződés(eke)t a polgármester, akadályoztatása esetén az általa írásban felhatalmazott személy írja alá.
- 3.2. Az értékhatár meghatározásánál – a döntési jogkör szempontjából – a közbeszerzési dokumentációban meghatározott becsült érték az irányadó.

IV. KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSE

1. A közbeszerzési eljárások előkészítése

1.1. Közbeszerzési terv elkészítése

- 1.1.1. Az elfogadott éves költségvetési rendelet és a felmért beszerzési igények alapján a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig közbeszerzési tervet kell készíteni, mely értékhatártól függően tartalmazza a tárgyévre tervezett közbeszerzéseket, azok időbeni ütemezését.
- 1.1.2. Az Önkormányzatnak jelen szabályozás alapján március 31. napjáig közbeszerzési tervet kell készíteni az adott évre tervezett közbeszerzéseiről, és jóváhagyásra a Közgyűlés elé terjeszteni. Az Önkormányzat közbeszerzési terve a Hivatal tervezett közbeszerzéseit is tartalmazza.
- 1.1.3. A közbeszerzési terv nyilvános, melyet az Önkormányzat hivatalos honlapján közzé kell tenni.
- 1.1.4. A közbeszerzési terv elkészítése előtt az Önkormányzat indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell.
- 1.1.5. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.
- 1.1.6. Az Önkormányzat köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy az illetékes ellenőrző szervek kérésére a közbeszerzési tervét megküldeni.
- 1.1.7. A közbeszerzési tervet 5 évig meg kell őrizni.

1.2. A közbeszerzési terv elkészítése a következő folyamatokat foglalja magában:

- A beszerzések értékeinek becslése a Kbt. vonatkozó rendelkezései alapján történik, figyelemmel a részekre bontás tilalmára és az egybeszámítás szabályainak alkalmazására.
- A beszerzés tárgya szerint illetékes szervezeti egység vezetője az éves költségvetés összeállításánál figyelembe vett, a Szabályzat tárgyi hatálya alá tartozó beszerzési igényéről adatszolgáltatásra köteles a közbeszerzési feladatok koordinálását végző személy felé a közbeszerzési terv összeállítása céljából.
- Ezen alapinformációk alapján a közbeszerzési feladatok koordinálását végző személy és a Beszerző Szervezet önkormányzati (hivatali) szinten összesíti az igényeket.
- A Beszerző Szervezet feladata különösen az igények beszerzési csoportonként szerint megbontása a CPV vonatkozó kódjainak megadásával. Továbbá javaslatot tesz az adott beszerzés során alkalmazható legcélszerűbb eljárási módra.
- Az összesített éves közbeszerzési tervet a Közgyűlés hagyja jóvá

1.3. A közbeszerzési terv módosítása

Az előre nem látható okból előállt, tárgyévben keletkező közbeszerzési igény vagy egyéb változás esetén a közbeszerzési tervet módosítani kell. A módosítási javaslatot az igény felmerülésekor, az érintett szervezeti egység vezetője írásban nyújtja be a közbeszerzési feladatok koordinálását végző személy szervezeti egységéhez, a rendelkezésére álló szakmai dokumentáció ismertetése, a becsült érték megadása mellett.

A közbeszerzési terv módosítására vonatkozó javaslatot a közbeszerzési feladatok koordinálását végző személy a Jegyzői Kabinetten keresztül terjeszti a döntésre jogosult szerv felé, majd a jóváhagyást követően a Beszerző Szervezet részére megküldi.

<i>A terv módosítását jóváhagyja :</i>	<i>Közgyűlés</i>
<i>Módosításáért, aktualizálásáért felelős:</i>	<i>Beszerző Szervezet</i>
<i>Határidő:</i>	<i>jóváhagyást követő 15. nap</i>

2. A Közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendje

- 2.1. Minden egyes közbeszerzési eljárást – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban kötelező dokumentálni.
- 2.2. A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesülésétől számított 5 évig meg kell őriznie az eljárást lefolytató Beszerző Szervezetnek. A Beszerző Szervezet az iratokat oly módon köteles megőrizni, hogy kérésre azok eredetiben és másolatban is megtekinthetők, illetve ellenőrizhetők legyenek.
- 2.3. Az egyes eljárások lefolytatásával kapcsolatban felmerülő valamennyi adminisztrációs kötelezettség a Beszerző Szervezetet, illetve a döntéshozó eltérő döntése esetén az arra kijelölt személyt, vagy szervet terheli.
- 2.4. Az Önkormányzat tekintetében a Beszerző Szervezet a tárgyévi közbeszerzésekről külön jogszabályban meghatározott minta szerint éves statisztikai összegezést készít, melyet legkésőbb a jogszabályban előírt határidőig a Közbeszerzések Tanácsának megküld.

3. Az ajánlatkérő nevében eljáró személyekkel kapcsolatos szabályok

3.1. Hivatalos közbeszerzési tanácsadó, külső szakértő bevonása

- 3.1.1. A közösségi értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzései esetében a közbeszerzési eljárással kapcsolatban a felhívás és a dokumentáció elkészítésébe, illetőleg – választása szerint – a közbeszerzési eljárás további lefolytatásába az Önkormányzat és a Hivatal a Közbeszerzések Tanácsa által vezetett névjegyzékben szereplő, hivatalos közbeszerzési tanácsadót jogosult bevonni.
- 3.1.2. A Beszerző Szervezet a Szabályzat I.2. értelmében jogosult külső szakértő igénybe vételére. A külső szakértő igénybe vételéről a Beszerző Szervezet köteles a Hivatal érintett szervezeti egységével egyeztetni.

4. Titoktartás és összeférhetetlenség

1. Az eljárásban résztvevő illetve az eljárásba bevonni kívánt személy, vagy szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e az összeférhetetlenség.
2. A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek az eljárás folyamán titoktartásra kötelezettek. Az ajánlati-, illetve részvételi felhívás, valamint a dokumentáció feltételeivel kapcsolatban az ajánlattevőkkel megbeszéléseket nem folytathatnak, illetéktelen személyeknek felvilágosítást vagy tájékoztatást nem adhatnak.
3. A közbeszerzési eljárások során a közbeszerzési eljárásokban részt vevő személyek kapcsolatban releváns összeférhetlenségi okokat vizsgálni kell. Az összeférhetetlenség fennállását a Szabályzat III.2.5.9. pontja értelmében a Bírálóbizottság elnöke, az Elnököt érintő összeférhetetlenség fennállását a Bírálóbizottság, mint testület ellenőrzi.
4. Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg mindazon személyek, akik az adott beszerzés előkészítő, vagy más szakaszában bármi módon rész vesznek összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kötelesek írásban tenni.
5. A közbeszerzési eljárásban felkért és megbízott külső szakértők kijelölésénél figyelemmel kell lenni a Kbt.-ben meghatározott összeférhetlenségre vonatkozó előírásokra. Az összeférhetlenségi szabályok betartásáért a Beszerző Szervezet felelős. A közbeszerzési eljárások értékelési szakaszában az összeférhetlenségi szabályok betartását a Bírálóbizottság is vizsgálja.
6. A nyilatkozatot – szükség esetén (az ajánlattevők személyének megismerése után) – az ajánlatok bontását követően meg kell erősíteni.
7. Az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot az adott közbeszerzési eljárás irataihoz kell csatolni.

V. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSA

1. A közbeszerzési eljárás megindítására, lefolytatására vonatkozó szabályok

1.1. A hirdetmény közzététele

A közbeszerzésekkel kapcsolatos hirdetményeket a közösségi értékhatárokat elérő vagy meghaladó közbeszerzésekre vonatkozóan – a Közbeszerzési Hatóságon keresztül – az Európai Unió Hivatalos Lapjában, míg a nemzeti értékhatárokat elérő közbeszerzésekre vonatkozóan a Közbeszerzési Hatóság Hivatalos Lapjában kell megjelentetni.

A kiválasztott eljárási fajtának megfelelő hirdetmény közzétételéről gondoskodik:

Beszerező Szervezet

1.2. A dokumentáció rendelkezésre bocsátása

A dokumentáció rendelkezésre bocsátásáról – megküldéséről, értékesítéséről – a Beszerző Szervezet vagy megbízottja gondoskodik. Ennek keretében biztosítja a dokumentáció ajánlatkérő által előírt határidőben és helyszínen, az ajánlattételi/részvételre jelentkezési határidő lejártáig történő átvételét, rendelkezésre állását.

1.3. Kiegészítő tájékoztatás, konzultáció, helyszíni bejárás megtartása

1.3.1. Amennyiben a beszerzéssel kapcsolatban helyszíni bejárás szükséges, ezt az érintett szervezeti egység témafelelőse az eljárás előkészítése során jelzi, ennek időpontját az ajánlati felhívásban rögzíteni kell. A helyszíni bejárás jogszabályszerű lefolytatásáért a Beszerző Szervezet, valamint az érintett szervezeti egység témafelelőse a felelős.

1.3.2. Amennyiben kiegészítő tájékoztatás iránti kérelem érkezik be, akkor a beszerzés tárgya szerinti területet érintő kérdésekben a szakmai válasz kiküldésre való előkészítése az érintett szervezeti egység témafelelősenek feladatát képezi. A kiegészítő tájékoztatást a Beszerző Szervezet véglegesíti és küldi meg valamennyi ajánlattevő/részvételre jelentkező részére.

1.3.3. A kiegészítő tájékoztatás nyújtható konzultáció formájában is.

A tájékoztatás szakmai megalapozottságáért felelős: a szervezeti egység témafelelőse

A tájékoztatás jogszabályszerű megadásáról gondoskodik: Beszerző Szervezet

Határidő:

Kbt. szerint

1.4. A felhívás módosítása, visszavonása

1.4.1. A már közzétett felhívást, illetőleg a dokumentációban meghatározott feltételeket az ajánlattételi határidő lejártáig lehet módosítani. A felhívást az ajánlatkérő az ajánlattételi határidő lejártáig visszavonhatja.

1.4.2. Az ajánlatkérő az eljárást megindító hirdetményben meghatározott ajánlattételi határidőt - indokolt esetben - egy alkalommal meghosszabbíthatja.

A felhívás módosítását, visszavonását engedélyezi: Polgármester, illetve

Városgazdálkodási és -Üzemeltetési Bizottság

A felhívás módosításáért, visszavonásáért felelős: Beszerző Szervezet

1.5. Az ajánlatok, illetve részvételi jelentkezések bontása

- 1.5.1. Az ajánlatokat, illetve részvételi jelentkezéseket (utóbbi a két szakaszból álló eljárásoknál) tartalmazó iratok bontását az ajánlattételi-, részvételi határidő lejártának időpontjában kell megkezdeni. A bontás mindaddig tart, amíg a határidő lejártáig benyújtott összes ajánlat, illetve részvételi jelentkezés felbontásra nem kerül.
- 1.5.2. Az ajánlatok, illetve részvételi jelentkezések bontását a Beszerző Szervezet végzi.
- 1.5.3. Az ajánlatok, részvételi jelentkezések bontásáról és ismertetéséről jegyzőkönyvet kell készíteni.

<i>A bontási eljárás lefolytatásáért felelős:</i>	<i>Beszerző Szervezet</i>
<i>A jegyzőkönyv megküldéséért felelős:</i>	<i>Beszerző Szervezet</i>
<i>Határidő:</i>	<i>Kbt. szerint</i>

1.6. Az ajánlatok, illetve részvételi jelentkezések elbírálása

- 1.6.1. A Bírálóbizottságnak a felbontott ajánlatokat/jelentkezéseket meg kell vizsgálnia, hogy azok megfelelnek-e a felhívásban, illetőleg a dokumentációban, valamint a jogszabályokban meghatározott követelményeknek.
- 1.6.2. Az ajánlatok elbírálásakor kizárólag az ajánlati/részvételi felhívásban és a dokumentációban leírtakat lehet figyelembe venni.
- 1.6.3. Az Önkormányzat köteles az ajánlatokat elbírálni, kivéve, ha a közbeszerzés megkezdését követően - általa előre nem látható és elháríthatatlan ok következtében - beállott lényeges körülmény miatt a szerződés megkötésére, illetőleg a szerződés megkötése esetén a teljesítésre nem lenne képes. Ebben az esetben az ajánlatkérőnek az eljárást eredménytelennek kell nyilvánítania.

1.7. Hiánypótlás

- 1.7.1. Az ajánlatok/jelentkezések értékelésének szakaszában meg kell állapítani, hogy az egyes ajánlatok/jelentkezések vonatkozásában szükséges-e hiánypótlási felhívást kibocsátani. A pótolandó hiányosságokról tételes felsorolást kell készíteni, melyet egyidejűleg írásban meg kell küldeni valamennyi ajánlattevő/jelentkező részére. A Beszerző Szervezet egyidejűleg írásban értesíti az ajánlattevőket/jelentkezőket a hiánypótlási határidőről, valamint e határidő elmulasztásának következményeiről (érvénytelenség megállapítása).
- 1.7.2. A hiánypótlást követően a Bírálóbizottság feladata meggyőződni arról, hogy a hiánypótlás keretében benyújtott ajánlat hiánypótlással nem érintett része megegyezik-e az eredeti ajánlat tartalmával. Eltérés esetén kizárólag az eredeti példány ajánlat/jelentkezés vehető figyelembe.

<i>Pótolható hiányosságokat megállapítja:</i>	<i>Bírálóbizottság</i>
<i>Az ajánlattevők értesítését végzi:</i>	<i>Beszerző Szervezet</i>

1.8. Érvénytelenség, kizárás, valamint alkalmassági feltételek, szempontok vizsgálata:

- 1.8.1. Az ajánlatok, illetve részvételi jelentkezések érvényességének vizsgálata a Bírálóbizottság feladata.

- 1.8.2. Az ajánlatok, jelentkezések bontását követően a Bírálóbizottság feladata ajánlatonként, jelentkezésenként ellenőrzi, hogy azok megfelelnek-e a felhívásban, valamint a dokumentációban és a jogszabályokban előírt jogi, tartalmi, műszaki és formai követelményeknek.
- 1.8.3. Az ajánlattevőknek a szerződés teljesítésére való alkalmassága kizárólag a felhívásban meghatározott szempontok alapján vizsgálható.
- 1.8.4. Amennyiben valamely ajánlat/jelentkezés érvénytelen, a Bírálóbizottság javaslatot tesz annak érvénytelenné nyilvánítására, megjelölve konkrétan az érvénytelenség okát. Az érvénytelenné nyilvánítás indokolását a Bírálóbizottság az adott probléma tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tagja készíti el. Az érvénytelenné nyilvánító, vagy a kizárásról szóló döntés meghozatalától számítva az érintett ajánlattevőt/jelentkezőt írásban, részletes indokolással értesíteni kell az érvénytelenné nyilvánításáról, kizárásáról.

1.9. Értékelés

- 1.9.1. A Bírálóbizottság feladata az alkalmasnak minősített ajánlattevők/jelentkezők érvényes ajánlatát/jelentkezését a felhívásban meghatározott bírálati szempontok szerinti bírálata.
- 1.9.2. Az ajánlatok értékelésének befejezésével a Bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít. Az ajánlatok értékelését a Bírálóbizottság tagjainak indoklással ellátott bírálati lapjai igazolják.

Írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít: Bírálóbizottság
Jóváhagyásra előterjeszti: Beszerző Szervezet
Ajánlatok/jelentkezések elbírálásának határideje: a lehető legrövidebb időn belül, Kbt. szerint

1.10. Az eljárás eredményének, eredménytelenségének kihirdetése

- 1.10.1. Az eljárás eredményét, illetve eredménytelenségét a felhívásban meghatározott időpontban a Bírálóbizottság hirdeti ki a jogszabályban meghatározott módon.
- 1.10.2. Az eljárás eredményének kihirdetése a Kbt.-ben meghatározott módon, indokolt esetben korábban is megtartható az 1.10.1. szerint.

Eredményhirdetés elhalasztásáról dönt: Bírálóbizottság
Ajánlattevőt az új időpontról értesíti: Beszerző Szervezet

- 1.10.3. Az eljárás eredményét, eredménytelenségét szóban a Bírálóbizottság hirdeti ki, az írásbeli tájékoztatás megküldése és a hirdetmény közzététele a Beszerző Szervezet feladata. Az eredményhirdetés jegyzőkönyvének elkészítéséről is a Beszerző Szervezet gondoskodik.
- 1.10.4. Az írásbeli összegezésben foglalt adatokat az eredményhirdetésen megjelent ajánlattevőkkel a bírálóbizottság ismerteti, és azt a jelenlévőknek átadja, illetőleg a távollévő ajánlattevőknek az eredményhirdetés napján, az eredményhirdetést követően a Beszerző Szervezet által haladéktalanul telefaxon, vagy elektronikus úton megküldi.

1.10.5. A közösségi értékhatárokat el nem érő közbeszerzések (egyszerű eljárás) esetén nem kell eredményhirdetést tartani. Az eredményhirdetés megjelölésén az írásbeli összegezés megküldésének napját kell érteni.

Az eredményt kihirdeti

Bírálóbizottság

Az eredményhirdetésről a jegyzőkönyvet elkészíti:

Beszerző Szervezet

Az összegzés határidőben történő megküldéséért felelős: *Beszerző Szervezet*

1.10.6. Az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről szóló tájékoztatót közzé kell tenni.

A hirdetményt elkészíti, határidőben történő közzétételéért felelős: *Beszerző Szervezet*

Határidő:

Kbt. szerint

1.11. Az eljárás eredményeként létrejövő szerződés megkötése

1.11.1. A szerződéskötés tervezett időpontját az ajánlati felhívásnak tartalmaznia kell.

1.11.2. Az eljárás eredményeként létrejövő szerződést kizárólag a nyertes ajánlattevővel lehet írásban megkötni az ajánlati felhívás, az ajánlat és a dokumentációban foglaltak alapján.

1.11.3. Amennyiben a közbeszerzés támogatás nyújtása mellett valósul meg, úgy az eljárás lefolytatása során, a szerződés megkötésénél és teljesítésénél a támogatási szerződés rendelkezéseire figyelemmel kell lenni.

1.11.4. Amennyiben az eredményhirdetéskor a második legkedvezőbb ajánlatot tevő is megjelölésre került és a nyertes visszalépett, úgy a szerződés a második helyezettrel köthető meg.

A szerződés tervezetét elkészíti:

Beszerző Szervezet

A szerződés aláírója:

Polgármester

Határidő:

Kbt. szerint

1.12. Európai Unió által nyújtott támogatások felhasználásával kapcsolatos szabályok, ellenőrzés

Az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló mindenkor hatályos kormányrendeletben foglaltakat a közbeszerzési eljárás lefolytatása, szerződés megkötése, teljesítése, ellenőrzés, felhasználás során alkalmazni kell. A kormányrendeletben a támogatást igénylő, kedvezményezett közbeszerzési eljárással összefüggésben meghatározott feladatait a Beszerző Szervezet látja el.

A közbeszerzésekre vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzését érintő szabálytalansági eljárások során a Beszerző Szervezet köteles részt venni.

A helyszíni ellenőrzéseken a közbeszerzésekre vonatkozóan a dokumentumok alapján nem ellenőrizhető szabályok, így különösen a benyújtott dokumentumok eredeti dokumentumokkal való összhangja, a benyújtott dokumentumok valódisága, a dokumentumok megőrzésére vonatkozó szabályok betartása tekintetében a Beszerző Szervezet köteles részt venni, tájékoztatást adni, iratokat rendelkezésre bocsátani.

1.13. A közbeszerzési eljárás nyilvánossága

A Beszerző Szervezet köteles a Kbt.-ben előírt adatokat, információkat az Önkormányzat hivatalos honlapján öt munkanapon belül közzétenni.

2. A jogorvoslati eljárás

- 2.1. A mindenkor hatályos Kbt. előzetes vitarendezésre vonatkozó szabályait megfelelően alkalmazni kell.
- 2.2. A közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatban a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt indított jogorvoslati eljárásban az Önkormányzatot és a Hivatalt, mint ajánlatkérőt a Beszerző Szervezet képviselője képviseli.
- 2.3. Az ügyben keletkezett iratoknak a Közbeszerzési Döntőbizottság részére történő megküldéséről a Beszerző Szervezet gondoskodik.

3. A közbeszerzési eljárás lezárulását követő szakaszra vonatkozó szabályok

3.1. Tájékoztatás a szerződés teljesítéséről, módosításáról

- 3.1.1. Az ajánlatkérő köteles a szerződés teljesítéséről, valamint a szerződés esetleges módosításáról a külön jogszabályban meghatározott minta szerint tájékoztatót készíteni és hirdetmény útján az Európai Unió Hivatalos lapjában, valamint a Közbeszerzési Értesítőben közzétenni a teljesítéstől, szerződésmódosítástól számított 15 munkanapon belül. A hirdetmény megfelelő időben történő elkészítéséhez szükséges információkat a beszerzés által érintett szervezeti egység vezetője köteles haladéktalanul - szerződés teljesítésével, illetve módosításával egyidejűleg - a Beszerző Szervezet részére megküldeni.
- 3.1.2. Az egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződés esetében a szerződés megkötésétől számítva évenként kell a szerződés részteljesítéséről tájékoztatót készíteni.

Információt szolgáltat:

A hirdetményt elkészíti és feladja:

Határidő:

az érintett szervezeti egység vezetője

Beszerző Szervezet

Kbt. szerint

3.2. Az éves statisztikai összegezés elkészítése

- 3.2.1. Az Önkormányzatnak, mint ajánlatkérőnek az éves közbeszerzéseiről külön jogszabályban meghatározott minta szerint statisztikai összegezést kell készíteni, melyet meg kell küldeni a Közbeszerzési Hatóságnak.

Elkészítéséért, megküldésért felelős:

Jóváhagyja:

Megküldésre előírt határidő:

Beszerző Szervezet

Polgármester

a tárgyévet követő május 31.

- 3.2.2. Az összegezés megküldésének mellőzése hivatalból induló jogorvoslati eljárás megindítását vonja maga után.

VI. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK BELSŐ ELLENŐRZÉSNEK RENDJE

Az eljárások belső ellenőrzését a rá vonatkozó munkatervben foglaltak szerint a Hivatal ellenőrzést végző szervezeti egysége végzi.

VII. AZ AJÁNLATKÉRŐ NEVÉBEN ELJÁRÓ, AZ ELJÁRÁS SORÁN DÖNTÉST HOZÓ, ILLETŐLEG AZ ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEK ÉS SZERVEZETEK FELELŐSSÉGI KÖRE

1. Valamennyi, jelen Szabályzat alapján a közbeszerzési eljárásokban részt vevő személy vagy szervezet köteles feladatait jogszerűen, a tőle elvárható legmagasabb szakmai színvonalon ellátni, a jogszabályok előírásainak megfelelően az eljárási cselekményeket határidőben elvégezni, a szükséges döntéseket határidőben és kellő körültekintéssel meghozni.
2. Az eljárások szabályszerűségéért, illetve jogszerűségéért a jelen Szabályzatban meghatározott feladatmegosztás szerint eljáró szervek, illetve személyek a felelősek.
3. Az eljárások adminisztrálásáért és az eljárás során keletkezett iratok jogszabályoknak megfelelő megőrzéséért a Beszerző Szervezet a felelős.
4. Az eljárást lezáró döntésért a döntést hozó a felelős.
5. A közbeszerzési eljárásokban résztvevő köztisztviselők a jelen Szabályzatban meghatározott feladataik ellátása tekintetében fegyelmi felelősséggel tartoznak. A Beszerző Szervezet munkatársainak mulasztása esetén a Beszerző Szervezet vezetője köteles a mulasztást kivizsgálni, és munkáltatói jogkörében a szükséges intézkedéseket megtenni.
6. A Beszerző Szervezet teljes anyagi felelősséggel tartozik munkatársai, illetve az általa igénybe vett személyek eljárásával, mulasztásával okozott valamennyi kárért (pl. bírság, hirdetmény feladás díja, egyéb eljárási költségek, támogatás visszavonása, stb.).
7. A Beszerző Szervezet vezetőjének mulasztása, valamint a döntéshozó mulasztása esetén a jegyző köteles a Közgyűlést tájékoztatni.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Szabályzat 2012. március 22. napján lép hatályba, rendelkezéseit az ezt követően indított közbeszerzési eljárások tekintetében kell alkalmazni.
2. A helyben központosított közbeszerzés szabályait külön önkormányzati rendelet szabályozza.
3. A jelen Szabályzattól eltérő, egyedi eljárási rend megalkotására a polgármester jogosult.

Miskolc, 2012. március 22.

Dr. Csiszár Miklós
jegyző

Dr. Kriza Ákos
polgármester

**A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK TEKINTETÉBEN
ÉRVÉNYES ÉRTÉKHATÁROK**

2012. január 1-jétől 2012. december 31-éig a közösségi eljárásrendben irányadó közbeszerzési értékhatárok a Magyar Köztársaság 2012. évi költségvetéséről szóló 2011. évi CLXXXVIII. törvény határozza meg:

- 1.) az árubeszerzésre vonatkozó uniós közbeszerzési értékhatár: 200 000 euró, azaz 54 560 000 forint,
- 2.) az építési beruházásra vonatkozó uniós közbeszerzési értékhatár: 5 000 000 euró, azaz 1 364 000 000 forint,
- 3.) az építési koncesszióra vonatkozó uniós közbeszerzési értékhatár: 5 000 000 euró, azaz 1 364 000 000 forint,
- 4.) szolgáltatás megrendelésére vonatkozó uniós közbeszerzési értékhatár:
 - 200 000 euró, azaz 54 560 000 forint
- 5.) A Kbt. 10. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott, a **tervpályázati eljárás lefolytatására vonatkozó uniós közbeszerzési értékhatár:**
 - a (4) bekezdésben meghatározott értékhatárok, ha a tervpályázati eljárás eredményeként szolgáltatás megrendelésére kerül sor,

Az uniós értékhatárok forintban meghatározott összegeként az Európai Unió Hivatalos Lapjában így közzétett – az Európai Bizottság által két évente felülvizsgált – összeget kell figyelembe venni.

A **nemzeti eljárásrendben** a Magyar Köztársaság 2012. évi költségvetéséről szóló 2011. évi CLXXXVIII. törvény határozza meg, **2012. január 1-jétől 2012. december 31-éig** irányadó értékhatárok:

A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény 10. § (1) bekezdés b) pontja szerinti nemzeti közbeszerzési értékhatár:

- árubeszerzés esetében: **8 millió forint;**
- építési beruházás esetében: **15 millió forint;**
- építési koncesszió esetében: **100 millió forint;**
- szolgáltatás megrendelése esetében: **8 millió forint;**
- szolgáltatási koncesszió esetében: **25 millió forint.**

A Kbt. szerinti **közszolgáltatói szerződésekre** [Kbt. 14. § (2) bekezdése] vonatkozó nemzeti közbeszerzési értékhatár:

- árubeszerzés esetében: **50 millió forint;**
- építési beruházás esetében: **100 millió forint;**
- szolgáltatás megrendelése esetében: **50 millió forint.**

A Kbt. 122. § (8) bekezdésére, melynek értelmében az ajánlatkérő a Kbt. 122. § (7) bekezdése szerinti esetekben hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárást folytathat le a következő értékhatárok figyelembevételével:

- **árubeszerzés** esetében: **25 millió forintot**;
- **építési beruházás** esetében: **150 millió forintot**;
- **szolgáltatás** megrendelése esetében: **25 millió forintot**.

Prime Consulting Tanácsadó Kft.
Cím: 1133 Budapest Esztergomi út 5.
E-mail: info@primeconsulting.hu



Klasszikus ajánlatkérők				
	Nem közbeszerzés	Hirdetmény közzététele nélkül indított nemzeti eljárás (Ajánlatkérő jogosult legalább három ajánlattevőnek egyidejűleg, közvetlenül írásban megküldeni az ajánlattételi felhívást a a 122. § (7) bekezdése szerint)	Hirdetmény közzétételével indított nemzeti közbeszerzési eljárás	Közösségi értékhatárt elérő közbeszerzési eljárás
Árubeszerzés	0 - 8.000.000 Ft	8.000.001 - 25.000.000 Ft	25.000.001 - 54.560.000 Ft	54.560.001 Ft -
Szolgáltatás	0 - 8.000.000 Ft	8.000.001 - 25.000.000 Ft	25.000.001 - 54.560.000 Ft	54.560.001 Ft -
Építési beruházás	0 - 15.000.000 Ft	15.000.001 - 150.000.000 Ft	150.000.001 - 1.364.000.000 Ft	1.364.000.001 Ft -
Szolgáltatási koncesszió	0 - 25.000.000 Ft	-	25.000.001 Ft -	-
Építési koncesszió	0 - 100.000.000 Ft	-	100.000.001 - 1.364.000.000 Ft	1.364.000.001 Ft -

Különös ajánlatkérők			
	Nem közbeszerzés	Hirdetmény közzétételével indított nemzeti közbeszerzési eljárás	Közösségi értékhatárt elérő közbeszerzési eljárás
Árubeszerzés	0 - 50.000.000 Ft	50.000.001 - 109.120.000 Ft	109.120.001 Ft -
Szolgáltatás	0 - 50.000.000 Ft	50.000.001 - 109.120.000 Ft	109.120.001 Ft -
Építési beruházás	0 - 100.000.000 Ft	100.000.001 - 1.364.000.000 Ft	1.364.000.001 Ft -