

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK**

369/2016. (XII.29.) számú

h a t á r o z a t a

**Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
Beszerzési Szabályzatának elfogadásáról**

A Közgyűlés

az előterjesztést megtárgyalta, és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának Beszerzési Szabályzatát a határozat melléklete szerint **elfogadja**.

k.m.f.


Dr. Kovács Ferenc
polgármester




Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

Erről értesülnek:

- 1./ A Közgyűlés tagjai
- 2./ A címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői

Melléklet a 369/2016. (XII.29.) számú határozathoz

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának Beszerzési Szabályzatáról

A Közgyűlés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, mint ajánlatkérő a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvényben (továbbiakban: Kbt.) foglalt nemzeti közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseinek rendjéről az alábbi szabályzatot alkotja.

I. fejezet

A SZABÁLYZAT CÉLJA, SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI HATÁLYA

A beszerzési szabályzat célja

Ezen beszerzési szabályzat célja, hogy megállapítsa a Kbt.hatálya alá nem tartozó beszerzések általános szabályait, továbbá a hatálya alá tartozó szervek által lefolytatandó beszerzési eljárásokban érvényesüljön a verseny tisztasága, nyilvánossága és átláthatósága, az ajánlattevők esélyegyenlősége és a velük szembeni egyenlő bánásmód.

1./ Jelen szabályzat hatálya alá tartoznak

- a) Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat),
- b) Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (továbbiakban: Polgármesteri Hivatal),
- c) Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata vagy jogelődje által alapított vagy fenntartott helyi önkormányzati költségvetési szervek (továbbiakban: költségvetési szerv) által kezdeményezett beszerzések.

2./ A beszerzési eljárás akkor nem tartozik a Kbt. hatálya alá,

- (1) ha – általános forgalmi adó nélkül számított (nettó) – becsült értéke nem éri el az uniós közbeszerzési értékhatárt, és nemzeti eljárásrend szerinti eljárás lefolytatása nem kötelező vagy
- (2) ha – általános forgalmi adó nélkül számított (nettó) – becsült értéke nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárt, vagy
- (3) a Kbt. úgy rendelkezik, hogy a beszerzés tárgyánál fogva nem tartozik a hatálya alá.

3./ A Kbt. 9. § (8) bekezdés e) és f) pontjaiban foglalt – pénzügyi szolgáltatások, jegybanki szolgáltatások, hitel és kölcsönszerződések – esetekben is meghívásos vagy tárgyalásos beszerzési eljárás lefolytatható, azonban elegendő az ajánlati felhívást kizárólag egy gazdasági szereplő részére megküldeni.

4./ A Kbt. 111.§ l) pontjában foglalt – a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról szóló törvény szerinti pénzforgalmi szolgáltatás igénybevétele – esetben is meghívásos vagy tárgyalásos beszerzési eljárás lefolytatható, azonban ez esetben elegendő az ajánlati felhívást egy gazdasági szereplő részére megküldeni.

II. fejezet

A KÖZBESZERZÉSI TÖRVÉNY HATÁLYA ALÁ NEM TARTOZÓ BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK

I.

Általános rendelkezések

- 1./ Beszerzési eljárást lehet lefolytatni, ha a beszerzési eljárás nem tartozik a Kbt. hatálya alá és becsült értéke meghaladja a nettó 10 millió forintot.
A Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzési eljárás lebonyolítása meghívásos vagy tárgyalásos eljárás keretében történhet.
- 2./ A beszerzési eljárás ajánlati felhívással indul, melyet minimum 3 (három) gazdasági szereplőnek kell közvetlenül, egyidejűleg elektronikus úton megküldeni.
- 3./ Az ajánlati felhívásnak tartalmaznia kell legalább az alábbiakat:
 - a) az ajánlatkérő megnevezését;
 - b) a beszerzés tárgyának megnevezését és főbb adatait;
 - c) az ajánlat benyújtásának helyét, határidejét;
 - d) a teljesítés helyét, határidejét;
 - e) az eljárás eredményéről szóló tájékoztatás határidejét;
 - f) az ajánlati kötöttség időtartamát;
 - g) az ajánlathoz csatolandó igazolások felsorolását (pl. cégkivonat, aláírási címpéldány, referencianyilatkozat).
- 4./ Az ajánlati felhívás a szükséghez képest tartalmazhatja az alábbiakat:
 - a) a nyertes ajánlattevő kiválasztásának módját (legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás vagy az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása);
 - b) bármely feltételt, amely – különösen a beszerzés tárgyára tekintettel – az eredményes beszerzés érdekében szükséges,
 - c) a teljesítés műszaki-szakmai, gazdasági-pénzügyi és jogi feltételeit.
- 5./ Az ajánlattételi határidő nem lehet kevesebb az ajánlati felhívás megküldésétől számított 5 napnál.
- 6./ Az ajánlatot írásban, zárt borítékban, magyar nyelven kell benyújtani. Az ajánlattevő ajánlatát egy eredeti példányban köteles benyújtani.
- 7./ Az ajánlatok felbontása előtt ajánlatkérő megállapítja és jegyzőkönyvben rögzíti, hogy hány ajánlat érkezett, ezek közül hányat nyújtottak be az ajánlattételi határidő lejárta után, valamint hogy a beérkezett ajánlatokat tartalmazó borítékok lezárása sértetlen-e.
- 8./ Az ajánlatok felbontása az ajánlatkérő és az ajánlattevők jelenlétében történik, a beérkezés sorrendjében.
- 9./ Az ajánlatok bontása során az ajánlattevőkkel ismertetni kell legalább a következő adatokat:
 - a) az ajánlattevő nevét, székhelyét;
 - b) az ajánlat értékelésre kerülő elemeit.

- 10./ Amennyiben az ajánlatok bontása során válik nyilvánvalóvá, hogy a beszerzési eljárás lefolytatására jogosító értékhatárnál magasabb értékű ajánlatok érkeztek, úgy Ajánlatkérő az eljárást eredménytelenné nyilvánítja és a Kbt. szabályai szerint köteles az eljárást lefolytatni.
- 11./ A benyújtott ajánlatokat a bíráló bizottság értékeli, amennyiben szükséges hiánypótlási felhívást/felvilágosítás kérést küld ki az ajánlattevők részére. A bíráló bizottság az ajánlatokat döntés-előkészítő ülésén értékeli, melyről jegyzőkönyv készül (döntés-előkészítő jegyzőkönyv, írásbeli szakvélemény). A Bíráló Bizottság minden tagjának egy szavazata van, döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.
- 12./ Az eljárás eredményéről ajánlatkérő - a döntéshozó döntését követően - az írásbeli összegezés elektronikus úton történő megküldésével tájékoztatja az ajánlattevőket. Eredményes eljárás esetén Ajánlatkérő az írásbeli összegezésben megjelöli a nyertes ajánlattevőt, valamint megjelölheti a második legkedvezőbb ajánlatot tevőt is.
- 13./ Eredménytelen az eljárás az alábbi esetekben:
- a) nem nyújtottak be ajánlatot;
 - b) kizárólag érvénytelen ajánlatokat nyújtottak be;
 - c) a rendelkezésre álló anyagi fedezet összege nem elegendő a szerződés megkötéséhez a legkedvezőbb ajánlattevővel;
 - d) az ajánlatkérő az eljárást a szerződés megkötésére vagy teljesítésére képtelenné válása miatt eredménytelenné nyilvánítja;
 - e) valamelyik ajánlattevőnek az eljárás tisztaságát vagy a többi ajánlattevő érdekeit súlyosan sértő cselekménye miatt az ajánlatkérő az eljárás eredménytelenné nyilvánításáról dönt;
 - f) az eljárásban benyújtott minden ajánlat tekintetében lejár az ajánlati kötöttség és egyetlen ajánlattevő sem tartja fenn ajánlatát;
 - g) ha az ajánlatok bontása során válik nyilvánvalóvá, hogy a beszerzési eljárás lefolytatására jogosító értékhatárnál magasabb értékű ajánlatok érkeztek, úgy Ajánlatkérő az eljárást eredménytelenné nyilvánítja és a Kbt. szabályai szerint köteles az eljárást lefolytatni.

II.

A beszerzési eljárás egyes fajtáinak szabályai

- 1./ A meghívásos eljárás alkalmazása esetén tárgyalni nem lehet.
- 2./ A tárgyalásos eljárásnak az a célja, hogy az ajánlattevők a tárgyalás során az ajánlatkérő számára kedvezően módosíthassák ajánlataikat. Az ajánlati felhívásban megjelölhető, hogy mely ajánlati elemek módosíthatóak a tárgyalás során. Külön megjelölés hiányában csak az ajánlati ár módosítható.
- 3./ A tárgyalást a tárgyalásvezető vezeti, aki a bíráló bizottság tagja. Az ajánlattevőkkel együttesen történő tárgyalás esetén annyi tárgyalási forduló tartható, amennyi az ajánlati felhívásban szerepel. Ilyen megjelölés hiányában addig kell újabb tárgyalási fordulót tartani, amíg bármely jelenlévő ajánlattevő kívánja módosítani az ajánlatát.

A tárgyalás történhet az ajánlattevőkkel együttesen, vagy egyenként. Egy tárgyalás több fordulóból is állhat, azonban a fordulókat egymást követően kell megtartani. Szükség esetén több tárgyalás is tartható, amelyek különböző napokon is lehetnek.

Ajánlattevők a módosított ajánlatot az ajánlatkérő által a helyszínen biztosított formanyomtatványon rögzítik és átadják. Ajánlatkérő a módosított nyilatkozatot ismerteti, és egyidejűleg jegyzőkönyvbe foglalja. Ajánlatkérő valamennyi tárgyalási fordulóról jegyzőkönyvet készít, melyet valamennyi jelenlévő köteles aláírni. A tárgyalás befejezésével beáll az ajánlati kötöttség, és az így rögzített ajánlatok képezik az értékelés alapját.

III. Fejezet

A KÖZBESZERZÉSI TÖRVÉNY HATÁLYA ALÁ NEM TARTOZÓ BESZERZÉSI ELJÁRÁSOKBAN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK, VALAMINT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE, ILLETVE FELELŐSSÉGI RENDJE

I.

1./ A beszerzéssel érintett osztály a beszerzési eljárás előkészítése során meghatározza a beszerzés tárgyát, az elérni kívánt célt, elkészíti az adott beszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelmérést, meghatározza a minőségi és mennyiségi igényeket, a bírálat során érvényesíteni kívánt szakmai és egyéb szempontokat, valamint elkészíti/elkészítteti a műszaki leírást.

A beszerzéssel érintett osztály köteles a becsült érték meghatározása céljából külön vizsgálatot végezni.

2./ A beszerzési eljárásokban az eljárás előkészítésére, az ajánlati felhívás elkészítésére, valamint az ajánlatok értékelésére és döntésre történő előkészítésére legalább 3 (három) főből álló bíráló bizottságot kell létrehozni, melynek tagjai:

- a) az Önkormányzat beszerzése esetén a Polgármester által kijelölt közbeszerzési, jogi, továbbá pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy, valamint a beszerzéssel megbízott osztály vezetője, vagy az általa kijelölt személy;
- b) Polgármesteri Hivatal beszerzése esetén a Jegyző által kijelölt közbeszerzési, jogi, továbbá pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy, a beszerzéssel megbízott osztály vezetője vagy az általa kijelölt személy;
- c) költségvetési szerv beszerzése esetén a szervezet vezetője által kijelölt közbeszerzési, jogi, továbbá pénzügyi szakértelemmel rendelkező személyek.

3./ A Bíráló bizottság a - beszerzéssel érintett osztállyal együtt közreműködik - az ajánlati felhívás összeállításában, elvégzi az ajánlatok bírálatát, az egyes ajánlatok érvényességének, érvénytelenségének, az egyes ajánlattevők alkalmasságának, alkalmatlanságának vizsgálatát és ezek megállapítására vonatkozó javaslatot készít.

4./ Elvégzi a közbeszerzési eljárás előkészítéséhez, valamint lefolytatásához szükséges mindazon feladatokat, mellyel az ajánlatkérő megbízza.

II.

1./ A Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság összehívása, a szerződéskötés előkészítése a beszerzésért felelős osztály feladata.

Nettó 10 millió forint feletti becsült értékű beszerzések esetén a Polgármesteri Kabinetvezető és az illetékes osztályvezető közreműködésével történik az előkészítés, közös előterjesztés készül.

2./ Az ajánlati felhívást, az ajánlattételre felkérni kívánt ajánlattevők részére történő közvetlen megküldése esetén a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság zárt ülésen véleményezi.

- 3./ A polgármester/jegyző/költségvetési szerv vezetője a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság véleményezését követően határozatában kijelöli azt a legalább három gazdasági szereplőt, akinek ajánlatkérő egyidejűleg, közvetlenül írásbeli ajánlattételi felhívást küld.
- 4./ Halaszthatatlan döntés vagy rendkívüli sürgősség esetén a polgármester /jegyző/ költségvetési szerv vezetője – a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság elnökével való konzultációt követően – jogosult a Bizottság véleményének kikérése nélkül a hatáskörébe tartozó ügyben az eljárás megindítására és lefolytatására, valamint az eljárást lezáró döntés meghozatalára. Ezen esetben a polgármester/jegyző/költségvetési szerv vezetője köteles megjelölni a döntés halaszthatatlanságának okát vagy a rendkívüli sürgősségre okot adó körülményeket. Ebben az esetben a polgármester/jegyző/költségvetési szerv vezetője köteles döntéséről a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottságot a soron következő ülésén írásban tájékoztatni.
- 5./ A bíráló bizottság által összeállított, eljárás eredményére vonatkozó javaslatot a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság zárt ülésén véleményezi.
- 6./ Amennyiben a véleményalkotás a bizottság ülésén nyomban nem lehetséges, a bizottság egyhangú szavazattal dönthet úgy, hogy a véleményét soron következő (30 napnál nem később megtartandó) ülésén hozza meg, mely során az elbírálás időtartamát egy alkalommal legfeljebb 30 nappal meghosszabbítja.
- 7./ Az eljárás eredményéről szóló döntést a bíráló bizottság és a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság javaslatának figyelembevételével
 - a) önkormányzati beszerzések esetében a polgármester;
 - b) a Polgármesteri Hivatal beszerzésénél a jegyző;
 - c) költségvetési szerv beszerzése esetén a szervezet vezetője hozza meg.
- 8./ Amennyiben a 7. alpontban megjelölt döntéshozók a bíráló bizottság és a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság javaslatával ellentétes döntést hoznak, azt a döntés kihirdetése előtt megfelelő indoklással állásfoglalásra be kell terjeszteni a Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság elé.
- 9./ A döntés-előkészítő, valamint a véleményező bizottság tagjaira, a szakértőként bevont személyekre, III. fejezet I. pont. 2. alpontjában, valamint III. fejezet II. pont. 7. alpontjában meghatározott személyekre vonatkozóan a Kbt. 25. §-ában foglalt összeférhetetlenségi szabályokat kell alkalmazni, aki(k) köteles(ek) továbbá írásban titoktartási nyilatkozatot tenni.

IV. FEJEZET

KIS ÉRTÉKŰ BESZERZÉSEK

- 1./ A nettó 1 millió forintot meghaladó, de nettó 3 millió forint alatti becsült értékű beszerzések esetében a Polgármesteri Hivatal illetékes osztályvezetője, illetve a költségvetési szerv vezetője jár el mind az előkészítés (írásbeli ajánlatkérés minimum 2 (kettő) gazdasági szereplőtől), mind a döntéshozatal (írásbeli tájékoztatás az ajánlatkérés eredményéről) tekintetében. Az írásbeli ajánlatkérést és az ajánlatkérés eredményéről szóló tájékoztatást a Polgármesteri Hivatal illetékes osztályvezetője, illetve a költségvetési szerv vezetője elektronikus úton küldi meg az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplők részére. A kötelezettségvállalás a Kötelezettségvállalási Szabályzatban foglaltaknak megfelelően történik.

- 2./ A nettó 3 millió forint és nettó 10 millió forint közötti becsült értékű beszerzések esetében a Polgármesteri Hivatal illetékes osztályvezetője javaslatának figyelembevételével a polgármesteri kabinetvezető jár el mind az előkészítés (írásbeli árajánlatkérés minimum 2 (kettő) gazdasági szereplőtől), mind a döntéshozatal (írásbeli tájékoztatás az árajánlatkérés eredményéről) tekintetében. Az írásbeli árajánlatkérést és az árajánlatkérés eredményéről szóló tájékoztatást a Közbeszerzési Referatúra elektronikus úton küldi meg az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplők részére. A kötelezettségvállalás a Kötelezettségvállalási Szabályzatban foglaltaknak megfelelően történik.
- 3./ A kis értékű beszerzések esetében a Polgármesteri Hivatal illetékes osztályvezetője, illetve a költségvetési szerv vezetője köteles írásban tájékoztatni minden negyedév 15. napjáig a Közbeszerzési Referatúrát.

V. fejezet

VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek a Terület- és Településfejlesztési Operatív Programból megvalósuló beszerzéseiket a hatályos uniós támogatások felhasználásáról szóló jogszabályok együttes alkalmazásával kötelesek lefolytatni.

Jelen szabályzatban foglaltakat az elfogadását követően megkezdett beszerzésekre, a beszerzési eljárások alapján megkötött szerződésekre, és az azokkal kapcsolatban kérelmezett, kezdeményezett jogorvoslati eljárásokra a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény, valamint annak felhatalmazása alapján alkotott jogszabályokkal összhangban kell alkalmazni.

Hatályát veszti Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának Beszerzési Szabályzatáról szóló 320/2015.(XII.17.) számú határozata.

Jelen Szabályzat 2017. január 01. napján lép hatályba.