

Püspökladány Város Önkormányzata
Közbeszerzési Szabályzata

Jóváhagyta Püspökladány Város Önkormányzatának
Képviselő-testülete
a 111/2009. (IX. 24.) számú határozatával

TARTALOMJEGYZÉK

PREAMBULUM

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat célja, hatálya és alkalmazási köre
2. A közbeszerzés tervezésének és összegzésének rendje
3. A közbeszerzési eljárás dokumentálása
4. A határidők számítása
5. Összeférhetlenségi szabályok
6. Titoktartás

II. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK, LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS RENDJE

1. Közbeszerzési eljárás előkészítésének megindítása, beszerzési igények minősítése
2. Közbeszerzési eljárások előkészítése
3. Az ajánlatok értékelése, döntéshozatal és szerződéskötés
4. A közbeszerzési eljárás résztvevői és feladataik:
 - 4.1. A közbeszerzési koordinátor szerepe és feladatai
 - 4.2. Bíráló Bizottság szerepe és feladatai
 - 4.3. Döntéshozó szerepe és feladatai
 - 4.4. Pénzügyi munkatárs szerepe és feladatai
 - 4.5. Közbeszerzési tanácsadó, bonyolító szerepe és feladatai

III. KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOKHOZ KAPCSOLÓDÓ EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Közbeszerzési eljárás alapján kötött szerződés módosítása
2. Jogorvoslati eljárások támogatása

IV. KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

1. Közbeszerzési eljárások ellenőrzése
2. Záró rendelkezések

MELLÉKLET

1. számú melléklet: Belső felelősségi rend – minta
2. számú melléklet: Összeférhetlenségi nyilatkozat – minta
3. számú melléklet: Megbízólevél - minta
4. számú melléklet: A közbeszerzési eljárások értékhatárai

PREAMBULUM

Püspökladány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testülete) az Önkormányzat kiadásai átláthatóságának és széleskörű nyilvános ellenőrizhetőségének további javítása, illetőleg a verseny tisztaságának biztosítása érdekében a közbeszerzésekről szóló többször módosított 2003. évi CXXIX. törvény (továbbiakban: Kbt.) 6. § (1) bekezdésében foglaltak alapján az alábbi szabályzatot adja ki.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. pont

A szabályzat célja, hatálya és alkalmazási köre

(1) A Szabályzat célja, hogy a Kbt-vel, valamint annak végrehajtási rendeleteivel, illetve a mögöttes jogszabályokkal összhangban az Önkormányzat közbeszerzéseire vonatkozóan meghatározza (Kbt. 6.§.):

- a közbeszerzési eljárások tervezésének, előkészítésének, lefolytatásának, a szerződéskötés és a szerződések teljesítésével kapcsolatos feladatoknak, 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 testületeket.

(2) Az Önkormányzat közbeszerzési tárgyú eljárásait és döntéseit Püspökladány Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala (továbbiakban: Hivatal) – igény szerint külső szakértő bevonásával – készíti elő és hajtja végre. A Szabályzat az Önkormányzatra, valamint a Hivatalra vonatkozó helyi szabályokat tartalmazza, ezért a Szabályzatot és a Kbt-t, illetve annak végrehajtási rendeleteit együtt kell használni és alkalmazni. A Szabályzat és a Kbt. alkalmazása során figyelembe kell venni a Közbeszerzések Tanácsának ajánlásait és a Tanács elnökének tájékoztatóit is.

(3) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Önkormányzat valamennyi, a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzésére. Ezen szabályzat szabályait nem kell alkalmazni akkor, ha a becsült érték meghatározása ill. az egybeszámítási szabályok alkalmazásával megállapítható, hogy

jogszerűen nem szükséges a Kbt. szerinti közbeszerzési eljárás lefolytatása, illetve a beszerzés a Kbt-ben meghatározott kivételi körbe tartozik.

A Szabályzat hatálya kiterjed továbbá arra az estre is, ha az ajánlatkérő tervpályázati eljárást folytat le, valamint irányadó a támogatásból megvalósuló közbeszerzési eljárások esetében is.

(4) A Szabályzat hatálya alá tartozik:

- Püspökladány Város Önkormányzata
- Püspökladány Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala
- az Önkormányzat költségvetési szervei,
- valamennyi az Önkormányzat közbeszerzéseit előkészítő, a közbeszerzési eljárásokba bevont személy, az Önkormányzat által megbízott külső szakértő, lebonyolító szervezet – megbízásának tartalma szerint-,
- az eljárásba bevont önkormányzati bizottságok,
- a Bíráló Bizottság,
- döntéshozó személyek.

(5) A Szabályzattal összhangban minden egyes eljárásnál belső felelősségi rend készül az 1. sz. minta alapján.

(6) A közbeszerzési eljárásban az Önkormányzat, mint ajánlatkérő köteles szem előtt tartani a Kbt. 1. § (1)-(5). bekezdéseit.

(7) Püspökladány Város Önkormányzata, mint ajánlatkérő köteles minden a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos adatokat, információkat, hirdetményeket öt munkanapon belül közbeszerzési eljárásonként csoportosítva honlapján közzétenni a Kbt. vonatkozó részeinek megfelelően az alábbiakat hozza nyilvánosságra:

- a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményt
- az eljárás eredményéről, vagy eredménytelenségéről szóló tájékoztatót tartalmazó hirdetményt
- a szerződés megkötéséről szóló tájékoztatót tartalmazó hirdetményt
- amennyiben az ajánlatkérő ilyet készített, az előzetes összesített tájékoztatót, illetve időszakos előzetes összesített tájékoztatót tartalmazó hirdetményt
- egyéb hirdetményeket
- az ellenszolgáltatás teljesítésével kapcsolatos adatokat
- a közbeszerzési eljárás kapcsán indult jogorvoslati eljárás vonatkozásában:
 - a kérelem e törvényben meghatározott adatait

- a Közbeszerzési Döntőbizottság érdemi határozatát, a közbeszerzési ügy befejezését eredményező határozatát és a szerződés megkötését engedélyező végzést
- adott esetben a Bíróság határozatait
- az éves statisztikai összegzést
- a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés teljesítését követően vagy teljesítésének elmaradása esetén – a szerződés teljesítéséről szóló tájékoztatóban foglaltak mellett – a teljesítés megtörténtéről, a teljesítéssel kapcsolatosan esetlegesen felmerült problémákról, adott esetben a teljesítés elmaradásának okáról szóló tájékoztatót.

(8) A Szabályzat hatálybalépésekor érvényes értékhatárokat a 4. számú melléklet tartalmazza. A közbeszerzés értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért, illetőleg kínált - általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 36-40. §-ban foglaltakra tekintettel megállapított – legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: becsült érték). (Kbt. 35. § (1). bek)

(9) Tilos a közbeszerzést részekre bontani! A becsült érték számítása során mindazon árubeszerzések vagy építési beruházások vagy szolgáltatások értékét egybe kell számítani, amelyek beszerzésére egy költségvetési évben (vagy 12 hónap alatt) kerül sor és beszerzésére egy ajánlattevővel lehetne szerződést kötni, továbbá rendeltetése azonos vagy hasonló, illetőleg felhasználásuk egymással közvetlenül összefügg. (Kbt. 40. (2). bek.)

(10) A közbeszerzési eljárás lehetséges fajtáit a Kbt. 41. § (1)-(7) bekezdései tartalmazzák. Továbbá a tervpályázati eljárás szabályait a 137/2004. (IV.29.) Kormányrendelet tartalmazza részletesen.

2. pont

A közbeszerzés tervezésének és összegzésének rendje

(1) Az elfogadott költségvetési rendelet alapján minden költségvetési év elején, lehetőleg az első közbeszerzési eljárást megelőzően, de legkésőbb április 15. napjáig a Kbt. 5. § (1) bekezdése alapján éves összesített közbeszerzési tervet kell készíteni az adott évre tervezett közbeszerzésekről. A közbeszerzési tervet a Hivatal Városfejlesztési és Gazdálkodási Irodája a Püspökladány Város Önkormányzatának jegyzőjével és polgármesterével együttműködve

készíti el - az éves költségvetésben tervezett valamennyi beszerzési igény figyelembevételével -, és a Képviselő-testület hagyja jóvá. A közbeszerzési terv nyilvános adatnak minősül, legalább öt évig meg kell őrizni.

(2) A közbeszerzési terv elkészítése előtt lefolytatott közbeszerzési eljárásokat is kell a közbeszerzési tervben szerepeltetni.

(3) A közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre, vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárás akkor folytatható le, ha előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény, vagy egyéb változás merült fel. Ilyen esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell és abban a módosítást és annak indokát is át kell vezetni.

(4) A közbeszerzési terv elkészítésével kapcsolatban valamennyi feladat és hatáskör címzettje a Városfejlesztési és Gazdálkodási Iroda. Az elfogadott közbeszerzési tervet az év során a Városfejlesztési és Gazdálkodási Iroda vagy külső, megbízott szakértő folyamatosan karbantartja a tervezett és nem tervezett év közbeni változásokkal, azzal, hogy minden módosítást a Képviselő-testülettel jóvá kell hagyatni.

(5) A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.

(6) A tárgyévben lefolytatott közbeszerzési eljárásokról éves statisztikai összefoglalást kell készíteni a Kbt. 16. § (1) bek. alapján, melyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig meg kell küldeni a Közbeszerzések Tanácsa számára. A statisztikai összefoglalást a Városfejlesztési és Gazdálkodási Iroda vagy külső, megbízott szakértő készíti el és elvégzi az ezzel kapcsolatos valamennyi feladatot.

3. pont

A közbeszerzési eljárás dokumentálása

(1) Az Önkormányzat, mint Ajánlatkérő (a továbbiakban: Ajánlatkérő) minden egyes közbeszerzési eljárását – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban dokumentálni kell, oly módon, hogy a nyilvánosság biztosítását (felhívások, tájékoztatók, összegezesek, információk, stb. közzététele) a Kbt. szerint kell elvégezni. Az Ajánlatkérő honlapján történő közzétételért a Városfejlesztési és Gazdálkodási Iroda vagy külső, megbízott szakértő valamint az önkormányzati honlap szerkesztősége felelősek.

- (2) Ennek megfelelően előírás, hogy a közbeszerzéssel kapcsolatban bármilyen jognyilatkozatot tenni csak írásban és csak az arra feljogosított személy tehet.
- (3) A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig kell megőrizni.
- (4) Az Ajánlatkérő a Polgármesteri Hivatal iratkezelési szabályzatának előírásai szerint gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos iratok biztonságos – más iratoktól elkülönített – elhelyezéséről, kezeléséről és megőrzéséről.
- (5) Az egy ügyhöz (egy eljáráshoz) kapcsolódó valamennyi iratot egyben, folyamatos sorszámozással iktatva kell nyilvántartani.
- (6) Amennyiben bármely okból valamely eredeti okirat a Polgármesteri Hivatal birtokából kikerül, arról haladéktalanul másolatot kell az aktában elhelyezni, melyen fel kell tüntetni, hogy az eredeti okirat mely személynél/szervnél található meg.

4. pont

A határidők számítása

- (1) A napokban, hónapokban vagy években megállapított határidőbe vagy időtartamba (a továbbiakban együtt: határidő) a kezdőnap nem számít bele. Kezdőnap az a nap, amelyre a határidő megkezdésére okot adó cselekmény vagy egyéb körülmény esik.
- (2) A hónapokban vagy években megállapított határidő azon a napon jár le, amely számánál fogva a kezdőnapot követő napnak megfelel; ha ez a nap a lejárat hónapjában hiányzik, a hónap utolsó napján.
- (3) Ha a határidő utolsó napja nem munkanapra esik, a határidő csak az ezt követő legközelebbi munkanapon jár le.
- (4) A hirdetményben (felhívásban) megjelölt határidő a hirdetmény (felhívás) feladását követő napon kezdődik.
- (5) Az egyes határidők betartásáról az adott határidővel kapcsolatosan a hatáskörrel rendelkező személy köteles gondoskodni.

5. pont

Összeférhetetlenségi szabályok

(1) A Kbt. 10.§ (1) bekezdése szigorú összeférhetlenségi szabályokat állít fel, amely az eljárás (dokumentációk) előkészítésétől kezdődik és a közbeszerzési eljárás teljes időtartamára kiterjed.

(2) A törvény alapján az Ajánlatkérő részéről a közbeszerzési eljárásba bevont személy felelőssége, hogy a közbeszerzési eljárás során az összeférhetlenségét vizsgálja.

6. pont

Titoktartás

(1) A közbeszerzési eljárásokról információt Ajánlattevőknek, potenciális Ajánlattevőknek csak írásos formában lehet adni, amely megfelel a hivatalos kimenő levelekre vonatkozó önkormányzati szabályoknak.

(2) Ezen felül sem az Ajánlatkérő munkavállalója, sem a közbeszerzési eljárásban résztvevő bármely személy nem adhat szóban vagy írásban információt, kivéve az eljárásokhoz kapcsolódó kiegészítő tájékoztatásokat, konzultációkat és a helyszíni bejárásokat, amelyekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

(3) A közbeszerzési eljárások során a közbeszerzési eljárásba bevont személyek (szervezetek) kötelesek a tudomásukra jutott információkat bizalmasan kezelni. Amennyiben valamely személy esetében kiderül, hogy a megszerzett információkkal visszaélt, azokat bizonyos Ajánlattevőknek továbbította, a közbeszerzési eljárásban való további részvételből azonnal ki kell zárni, és pótlásáról – ha indokolt – gondoskodni kell. Amennyiben szükséges, ellene megfelelő jogi eljárást (munka-, polgári- vagy büntetőjogi) kell kezdeményezni.

(4) A titoktartás kiterjed az Ajánlattevőktől bekért vagy kapott információkra is. A közbeszerzési eljárásban résztvevő személy az Ajánlattevőktől tudomására jutott információkat köteles bizalmasan kezelni, azokat csak a közbeszerzési eljárás kapcsán használhatja fel.

(5) A közbeszerzési eljárásban résztvevő valamennyi személy köteles összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tenni (2. sz. melléklet).

II. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK, LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS RENDJE

1. pont

Közbeszerzési eljárás előkészítésének megindítása, beszerzési igények minősítése

(1) A közbeszerzési tervben szereplő közbeszerzési eljárás előkészítésének megindításáról a Polgármester rendeli el a Képviselő-testület ez irányú döntését követően. A közbeszerzési eljárás megindításának elrendelése a belső felelősségi rend elkészítésével történik.

(2) A közbeszerzési tervben nem szereplő beszerzés megindításáról a Polgármester köteles írásban tájékoztatni a Képviselő-testületet, amely meghozza az eljárást megindító döntést.

a. A Városfejlesztési és Gazdálkodási Iroda vagy külső, megbízott szakértő feladata a felmerülő beszerzési igények közbeszerzési szempontból történő minősítése, azaz annak megítélése, hogy a beszerzés közbeszerzés kötelese-e.

b. Az Ajánlatkérő beszerzéseinek típusait a Városfejlesztési és Gazdálkodási Iroda vagy külső, megbízott szakértő kategorizálja, mely besorolás meghatározza, hogy mely beszerzések képeznek a Kbt. szempontjából összeszámítandó beszerzést.

2. pont

Közbeszerzési eljárások előkészítése

(1) A közbeszerzési eljárás előkészítése az ajánlattételig (részvételi jelentkezésig) tart.

(2) Az egyes eljárások előkészítését a Polgármester rendeli el. Az eljárások előkészítését és irányítását a Városfejlesztési és Gazdálkodási Iroda vagy külső, megbízott szakértő végzi, ő felel az azzal kapcsolatos (másra nem delegált) feladatok ellátásáért.

(3) Az előkészítés körébe tartozó feladatok különösen:

- beszerzés tárgyának, mennyiségének meghatározása,
- becsült érték meghatározása,
- helyzet-, illetőleg piacfelmérés,
- eljárási rezsim és típus kiválasztása,
- felhívás elkészítése,

- releváns határidők, határnapok megjelölése (ide értve az egyes hatáskörök gyakorlóira vonatkozó határnapot és határidőt is),
- dokumentáció elkészítése különös tekintettel a közbeszerzési műszaki leírásra és a szerződéstervezetre (szerződési feltételekre),
- bevonandó személyek megbízása.

(4) Az egyes közbeszerzési eljárások előkészítése során – különösen a becsült érték meghatározása és a beszerzésekkel kapcsolatos követelmények meghatározása során – a közbeszerzés tárgyával kapcsolatban megfelelő szakértelemmel rendelkező személy bevonása kötelező.

(5) A helyzet-, illetőleg piacfelmérést a Polgármester megbízása alapján a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy végzi oly módon, hogy lehetőség szerint 3 db előzetes, indikatív árajánlatot kér be az adott eljárás vonatkozásában.

(6) Az előkészítést úgy kell megvalósítani, hogy a közbeszerzési eljárás a közbeszerzési tervben meghatározott időpontban megindítható legyen.

(7) Az előkészítésben részvevő személyek titoktartási és összeférhetetlenségi nyilatkozatot kötelesek tenni.

3. pont

Az ajánlatok értékelése, döntéshozatal és szerződéskötés

(1) Az értékelési szakasz az ajánlatok (részvételi jelentkezések) bontásától az eljárást lezáró döntés kihirdetéséig, illetve az egyszerű eljárások esetében az összegzés megküldéséig tart.

(2) Ez a szakasz magába foglalja az ajánlatok felbontását, azoknak a Kbt. előírásai szerinti vizsgálatát, az ezzel összefüggő szükséges közbenső döntésekre a javaslat megtételét, az ajánlatok elbírálását és ezek eredményeként javaslat előterjesztését az eljárást lezáró döntés meghozatalára.

(3) Az értékelés elvégzésére minden esetben a Bíráló Bizottság feladata. A Bíráló Bizottság feladatait részletesen a 4.2. pont tartalmazza.

(4) Az eljárási szakaszokat, illetve az eljárásokat lezáró döntéseket a Képviselőtestület hozza meg.

(5) Mind a közbenső, mind az eljárást lezáró döntésre a Bíráló Bizottság tesz javaslatot a Képviselő-testületnek. A Képviselő-testület a Bíráló Bizottság szakvéleményét és javaslatát mérlegelve hozza meg döntését.

(6) A közbeszerzési eljárás eredményét a Képviselő-testület határozattal állapítja meg, mely nélkül az eljárás eredménye nem hirdethető ki.

(7) Az Önkormányzat nevében a közbeszerzési eljárás lefolytatását és eredményének kihirdetését követően létrejött szerződést, illetve annak módosítását kizárólag a Polgármester írhatja alá.

4. pont

Az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyek

(1) A közbeszerzési eljárás valamennyi szakaszában (így különösen annak előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során) az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi – szakértelemmel kell rendelkezniük.

(2) A külső erőforrás igénybevételénél figyelembe kell venni, hogy az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont szervezet akkor felel meg a Kbt. 8.§ (1) bekezdés szerinti követelménynek, ha a tevékenységében személyesen közreműködő tagjai, munkavállalói, illetőleg a szervezettel kötött polgári jogi szerződés alapján a szervezet javára tevékenykedők között legalább egy olyan személy van, aki megfelelő közbeszerzési, jogi szakértelemmel rendelkezik.

(3) Amennyiben az eljáráshoz szükséges szakértelem a szervezeten belül nem biztosítható megfelelően, külső erőforrás bevonásával kell a jogszabályoknak való megfelelést biztosítani. A külső szakértő rendelkezésre állásáról a jegyző köteles gondoskodni.

(4) A közösségi értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzés továbbá versenypárbeszéd alkalmazása esetén a nemzeti értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzés esetében a közbeszerzési eljárásba az ajánlatkérő a Közbeszerzések Tanácsa által vezetett névjegyzékben szereplő (www.kozbeszerzes.hu lapról elérhető), hivatalos közbeszerzési tanácsadót köteles bevonni. Az Európai Unióból származó forrásból támogatott közbeszerzések esetében az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárásba független hivatalos közbeszerzési tanácsadót köteles bevonni, egyéb esetekben az ajánlatkérővel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló hivatalos közbeszerzési tanácsadó is bevonható. A hivatalos közbeszerzési tanácsadó bevonásáról a Jegyző gondoskodik.

(5) Az Önkormányzat a közösségi értékhatárt elérő, illetve meghaladó közbeszerzések esetében külső lebonyolítót vehet igénybe. Külső lebonyolítón olyan az Önkormányzat

szervein kívüli szervezetet, illetve az Önkormányzat szervei kötelékébe nem tartozó személyt kell érteni, akit a lebonyolítói feladatok ellátásával bíznak meg.

A Polgármester a közösségi értékhatár alatti közbeszerzések esetében is kezdeményezheti a Képviselő-testület döntését külső lebonyolító igénybevétele érdekében.

A külső lebonyolítóval kötött megbízási szerződés kötelező tartalmi eleme, hogy a megbízott magára nézve kötelezőnek ismeri el Püspökladány Város Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzatát: az a megbízási szerződés részét képezi. A megbízott részére e Szabályzat egy példányát a vele kötendő megbízási szerződéshez csatolni kell, mint a szerződés részét képező mellékletet.

A megbízási szerződés előkészítéséért, és a megbízási szerződésben foglaltak teljesítéséért a jegyző felelős.

(6) Az eljárásban résztvevő személyek megbízatása a Döntéshozó vagy az általa felhatalmazott személy (Polgármester) írásos felkérését követően kezdődik (megbízó levél – 3. sz. melléklet)

4. pont

4.1. A közbeszerzési eljárás résztvevői és feladataik:

Városfejlesztési és Gazdálkodási Iroda szerepe és feladatai

(1) Az Önkormányzat közbeszerzéseinek a törvényi előírásoknak megfelelő lebonyolításáról a Városfejlesztési és Gazdálkodási Iroda gondoskodik, amelyhez külső, megbízott szakértőt vonhat be.

(2) Városfejlesztési és Gazdálkodási Iroda fő feladatai:

- az éves közbeszerzési terv összeállítása,
- a konkrét közbeszerzési eljárásokhoz nem kapcsolódó közbeszerzési adatszolgáltatás elvégzése, nyilvánosság biztosítása a Kbt. előírásainak figyelembevételével,
- a beszerzési igények minősítése,
- becsült érték meghatározása,
- eljárási rezsim és típus kiválasztása, mely során figyelembe kell venni, hogy a legnagyobb versenyt biztosító eljárási forma kerüljön kiválasztásra, kivéve ha objektív okok miatt a Kbt által biztosított körben más eljárási forma az indokolt,
- felhívás elkészítése, kizáró okok és alkalmassági feltételek meghatározása,

- releváns határidők, határnapok megjelölése (ide értve az egyes hatáskörök gyakorlóira vonatkozó határnapot és határidőt is),
- dokumentáció elkészítése különös tekintettel a közbeszerzési műszaki leírásra (minden esetben bevonva a közbeszerzés tárgya szerinti szakértővel) és a szerződéstervezetre (szerződési feltételekre). A szerződéstervezet (szerződési feltételek) elkészítésébe a jogtanácsos valamint a Polgármester bevonása kötelező. A jogtanácsos és a Városfejlesztési és Gazdálkodási Iroda felel a szerződés jog és célszerűségéért. Az eljárásokban teljes szerződéstervezetnek kell bekerülni.
- részvétel a konzultáción, helyszíni bejáráson, jegyzőkönyv felvétele és megküldése az eljárásban érintett szervezeteknek,
- hirdetmények feladása,
- dokumentáció rendelkezésre bocsátása Ajánlattevők számára,
- a közbeszerzési eljárás lebonyolításához szükséges valamennyi dokumentum elkészítése, előkészítése, illetve intézkedés megtétele,
- az eljárás során beérkező kérdések kezelése, megválaszolása,
- részvétel az ajánlatok bontásán, jegyzőkönyv felvétele és megküldése az eljárásban érintett szervezeteknek,
- Döntéshozó döntései alapján az eredményhirdetéshez szükséges dokumentumok elkészítése, az eredményhirdetés lebonyolítása,
- a közbeszerzési eljárással megkötött szerződésekhez kapcsolódó tájékoztatás elvégzése,
- jogorvoslati eljárás esetén Püspökladány Város Önkormányzatát képviselő jogász(ok) támogatása,
- a Bizottság működésével összefüggő minden irat megőrzésével, archiválásával, rendelkezésre bocsátásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- jegyzőkönyv készítése:
 - o Minden Bizottsági ülésről,
 - o Helyszíni bejárásról / konzultációról,
 - o Az Ajánlatok bontásáról,
- kimenő faxok, levelek aláírása az aláírásra jogosult személlyel (személyekkel),
- visszaérkező tértivevények, faxigazolások archiválása, annak ellenőrzése, hogy a faxigazolásokon a továbbítás „eredményes” volt-e,
- megjelenő hirdetmény ellenőrzése, hogy az megegyezik-e az Önkormányzat által kiküldötttel,
- az eljárás lezárásakor az ajánlatok összes példányának begyűjtése a Bizottság tagjaitól,

□ az eljárás adminisztratív lebonyolítása és lezárása, a nyilvánosság Kbt.-ben előírt módon történő garantálása.

(3) A Városfejlesztési és Gazdálkodási Iroda a Polgármesteri Hivatalon belül a közbeszerzés területének legfőbb szakmai képviselője, akinek elsődleges feladata, amelyhez külső, megbízott szakértőt vehet igénybe:

□ közbeszerzési kérdésekben módszertani állásfoglalás kiadása, a Kbt. előírásainak gyakorlati értelmezése,

□ közbeszerzési kérdésekben az Európai Bizottság, a Közbeszerzések Tanácsa és a Közbeszerzési Döntőbizottság, valamint a bíróságok álláspontjának, döntéseinek, ítélkezési gyakorlatának megismerése.

4.2. pont

A közbeszerzési eljárás résztvevői és feladataik:

Bíráló Bizottság

(1) Minden egyes közbeszerzési eljárás lebonyolításának döntés-előkészítése érdekében Bíráló Bizottság (továbbiakban Bizottság) kerül felállításra. Egyidejűleg több Bizottság is működhet, így egy személy akár egyszerre több Bizottság tagja is lehet. A Bizottságban az Önkormányzat szervezeteivel alkalmazotti jogviszonyban nem álló személy is részt vehet (a továbbiakban: külsős tag).

(2) A Bizottság mandátuma az ajánlatok felbontásától az eljárás végéig tart, ami az eredményről vagy eredménytelenségről szóló tájékoztató hirdetmény megküldésének időpontja vagy a szerződéskötés napja.

(3) A Bizottság tagjait minden közbeszerzési eljárás esetén - a Polgármester javaslatára - írásban a Döntéshozó jelöli ki.

(4) A Bizottság létszáma legalább 3 főből áll, és kötelező tagjai a következők:

- a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság mindenkori elnöke,

- a Városfejlesztési Bizottság mindenkori elnöke,

- a polgármester által felkért külső szakértő.

(5) A bizottsági tagok kijelölésekor – illetve helyettesítések esetén – figyelembe kell venni a Kbt. ide vonatkozó rendelkezéseit. A Bizottság megalakulásakor részletesen ismertetni kell a tagokkal az összeférhetetlenségi előírások tartalmát és annak következményeit.

(6) A Bizottság elnökét a Döntéshozó jelöli ki, aki a Bizottság munkáját irányítja.

(7) A Bizottság tagjainak kötelező személyesen részt venni a Bizottság munkájában és a Bizottsági üléseken. Amennyiben valamely tag a részvételre akár csak időlegesen is képtelenné válik (betegség, szabadság stb.), köteles azonnali hatállyal jelezni azt a Bizottság Elnökének, egyúttal értesítve az ő helyettesítésre hivatalosan kijelölt munkatársát is.

(8) A Bizottság határozatképes, amennyiben a kijelölt tagok több mint fele jelen van. Szavazás esetén minden bizottsági tag szavazata azonos értékű. A Bizottság döntéshozatalához a jelenlévő tagok több mint felének azonos tartalmú szavazata szükséges. Szavazategyenlőség esetén az Elnök szavazata dönt. Személyi kérdések során a tagok saját magukról nem szavazhatnak.

(9) A Bizottság minden ülésének végén meghatározza az Elnök javaslatára, hogy legközelebb mikor és hol ül össze. Ettől eltérni csak abban az esetben lehet, ha a Bizottság Elnöke a tagokat másként tájékoztatja.

(10) Abban az esetben, ha a Bizottság tagjai között valamely lényeges kérdésben jelentős véleménykülönbség alakul ki, a Bizottság Elnöke kezdeményezheti, hogy a szükséges döntést a Döntéshozó hozza meg.

(11) A Bizottság feladatai:

- A Bizottság tagjainak általános és kötelező feladata az üléseken való aktív részvétel, az ülésekre való felkészülés, a bizottsági döntések meghozatalában való közreműködés.

- A Bizottság tagjainak nevesített feladatai a következők:

Összeférhetlenségi nyilatkozatok megtétele.

Szakmai állásfoglalás az Ajánlat tartalmának megfelelőségéről.

Az Ajánlatok kiértékelése és pontozása (alkalmasság, érvényesség, illetve a részszempontok alapján)

A Döntéshozónak előterjesztés készítése a következő témákban:

o Ajánlattevő(k) alkalmassága, alkalmatlansága.

o Ajánlattevő(k) kizárása.

o Ajánlat(ok) érvényessége, érvénytelensége.

o Az eljárás eredményessége, eredménytelensége.

A Döntéshozónak írásbeli szakvélemény és döntési javaslat készítése a javasolt beszerzésről és nyertes Ajánlattevő személyéről (döntés-előkészítő anyag összeállítása).

Eredményhirdetésen való részvétel.

Jegyző szakmai támogatása jogorvoslati eljárás esetén (a Bizottság mandátumának megszűnése után is).

(12) A Bizottság Elnökének különösen a következők:

- A Bizottság összehívása.
 - Az ülések vezetése.
 - Az ülések napirendjének megállapítása.
 - Az új tagok személyére vonatkozó javaslatok megtétele a Döntéshozónak, továbbá adott tag felmentésének kezdeményezése abban az esetben, ha a tag tartósan nem tud részt venni a Bizottság munkájában, vagy vele szemben összeférhetlenség merül fel.
 - A Bizottság törvényes működésének biztosítása.
 - Szavazások lebonyolítása, a szavazás eredményének megállapítása, szavazategyenlőség esetén döntés meghozatala.
 - A Bizottsági döntés-előkészítő anyagok végső tartalmi-formai jóváhagyása, illetve beterjesztése a Döntéshozó elé.
 - Az eljárás lezárásának kezdeményezése a Döntéshozónál.
- (13) A Bíráló Bizottság az eljárási határidőket úgy határozza meg, hogy megfelelő időt biztosítson Döntéshozó számára az előterjesztések megismerésére.

4.3. pont

A közbeszerzési eljárás résztvevői és feladataik:

Döntéshozó

- (1) Püspökladány Város Önkormányzata, mint Ajánlatkérő nevében lebonyolított közbeszerzések esetében a döntéshozó a Képviselő-testület.
- (2) A Döntéshozó, vagy az általa felhatalmazott személy (Polgármester) jogosult az eljárás belső felelősségi rendjének megállapítására, a megfelelő személyek eljárásba történő bevonására, a belső felelősségi rend, a megbízó levelek és az összeférhetlenségi nyilatkozatok aláírására, a Bíráló Bizottság felállítására, az eljárás megindítására, az ajánlati felhívás és az ajánlati dokumentáció elfogadására, az eljárás közbenső döntéseinek meghozatalára (hiánypótlás, kizárás, alkalmasság, érvényesség, stb.).
- (3) Az eljárás eredményének megállapítására, a nyertes Ajánlattevő, illetve a második legjobb Ajánlattevő személyének megállapítására, s döntésre az eljárás lezárásáról minden esetben a Képviselő-testület jogosult.
- (4) Közbeszerzési eljárás megindítására azt követően kerülhet sor, hogy a Döntéshozó, vagy az általa felhatalmazott személy (Polgármester) az eljárást megindító hirdetmény egy példányát kézjegyével ellátva eljuttatja a Városfejlesztési és Gazdálkodási Irodának.

(5) Amennyiben a Döntéshozó az eljárás eredménytelensége mellett dönt, köteles döntésében megjelölni, hogy indít-e új eljárást ill. döntését a Kbt. kógens szabályai alapján indokolnia kell.

(6) A Döntéshozó köteles a döntését olyan – feltéve, hogy az előterjesztést határidőben kézhez vette – időpontban meghozni, hogy az eredményhirdetés korábban (hirdetményben, felhívásban, dokumentációban, stb.) megjelölt időpontjában kihirdethető legyen.

(7) A Döntéshozó felel a döntés jog-, és célszerűségéért.

4.4. pont

A közbeszerzési eljárás résztvevői és feladataik:

Pénzügyi Munkatárs

(1) A Pénzügyi Munkatárs a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatban a következő feladatai vannak:

- Az adott közbeszerzésre vonatkozó forrás meglétének igazolása, a felelősségi rend ellenjegyzése.
- Számla kiállítása (átutalással történő teljesítés esetében a szakértő írásos kezdeményezésére) az Ajánlatkérési Dokumentációt megvásárlók számára.
- Az Ajánlattevők által benyújtott pénzügyi-számviteli jellegű kérdések megválaszolása, a válaszok eljuttatása a szakértő által megjelölt határidőre.
- A Városfejlesztési és Gazdálkodási Iroda vagy külső, megbízott szakértő értesítése a befolyt ajánlati biztosítékokról, illetve az ajánlati biztosítékok és az Ajánlatkérési Dokumentáció ellenértékének visszautalásáról.
- Az Önkormányzat vezetése számára rendszeres vagy alkalmoszerű pénzügyi kimutatások készítése a közbeszerzéshez kapcsolódó költségekről és bevételekről.
- A közbeszerzés eredményeképpen megkötött szerződések pénzügyi teljesítésének követése, figyelemmel a Kbt. 305. §-ra, valamint az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 36/A. §-ának (1) bekezdésére.

4.5. pont

A közbeszerzési eljárás résztvevői és feladataik:

Közbeszerzési tanácsadó, lebonyolító

Az Önkormányzat közbeszerzési tevékenysége során a képviselőtestület vagy az általa felhatalmazott személy jóváhagyásával lehetőség van külső szakértő bevonására. Ennek formái a következők lehetnek:

(1) Közbeszerzési szaktanácsadás: a Polgármester javaslatára az Önkormányzat a közbeszerzési feladatainak ellátása, illetve az egyes közbeszerzési eljárások során beazonosított közbeszerzési és / vagy jogi kérdésekben eseti állásfoglalást, szakvéleményt kérhet. Az elkészült szakvéleményeket a Városfejlesztési és Gazdálkodási Iroda köteles megőrizni és az érintett eljárás anyagaihoz csatolni.

(2) A beszerzés tárgyához kapcsolódó szaktanácsadás: A Kbt. előírja, hogy az eljárásba bevont személyeknek, illetőleg szervezeteknek megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi – szakértelemmel kell rendelkezniük (Kbt. 8. §). Amennyiben a Polgármesteri Hivatal nem rendelkezik a beszerzés tárgyára vonatkozóan megfelelő szintű szaktudással rendelkező munkatárssal, vagy a beszerzés tárgyának komplexitása, specialitása indokolja, lehetőség van külső (pl. jogi, műszaki, pénzügyi, közbeszerzési) szakértő bevonására. A külső szakértő jelen szabállyal összhangban vonható be Bíráló Bizottság munkájába.

(3) Közbeszerzési eljárások teljes körű lebonyolítása: az Ajánlatkérőnek lehetősége van külső szakértő megbízására közbeszerzési eljárások teljes körű lebonyolítására. Az ilyen esetekben az eljárás lebonyolításának feltételeit, illetve a döntési és felelősségi kérdéseket (pl. Bíráló Bizottság tagjai, stb.) a megbízási szerződésben vagy külön, csak az adott eljárásra érvényes felelősségi rendben kell rögzíteni, és az eljárás esetében e dokumentum tölti be a Kbt. által kötelezően előírt szabályozást.

III. KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOKHOZ KAPCSOLÓDÓ EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. pont

Közbeszerzési eljárás alapján kötött szerződés módosítása

(1) A felek kizárólag akkor módosíthatják a szerződésnek a felhívás, a dokumentáció feltételei, illetőleg az ajánlat tartalma alapján meghatározott részét, ha a szerződéskötést követően – a szerződéskötéskor előre nem látható ok következtében - beállott körülmény miatt a szerződés valamelyik fél lényeges jogos érdekét sérti.

- (2) Annak megítélése, hogy a szerződés módosítása megtörténhet-e, illetve a szerződés módosítása új közbeszerzési eljárás lefolytatása nélkül megtörténhet-e, a Polgármester vagy külső, megbízott szakértő feladata. A módosítás elbírálásakor a Polgármesternek figyelembe kell vennie a Megrendelő szervezeti egység igényeit és indokait, pl. a határidőkre, illetve a lényeges piaci körülményekre vonatkozóan.
- (3) A Városfejlesztési és Gazdálkodási Iroda vagy külső, megbízott szakértő feladata a közbeszerzési szerződések módosításáról szóló tájékoztató elkészítése, a hirdetmény megjelentetéséről való gondoskodás.
- (4) Ha a változtatási igények alapján közbeszerzési eljárás lefolytatására van szükség, akkor jelen szabályzat szerint kell megfelelően eljárni.

2. pont

Jogorvoslati eljárások támogatása

- (1) A közbeszerzési jogorvoslatokkal kapcsolatos feladatok kezelése a Jegyző hatáskörébe tartozik, melyhez az Ajánlatkérő külső jogi szakértőt igénybe vehet.
- (2) A jogorvoslati eljáráshoz szükséges iratanyagot a Városfejlesztési és Gazdálkodási Iroda vagy külső, megbízott szakértő állítja össze, amennyiben az utóbbi, akkor azonnali hatállyal a Jegyző rendelkezésére bocsátja.
- (3) Az Ajánlatkérő hivatalos álláspontjának megfogalmazása, valamint az összes iratanyag eljuttatása az illetékes szervek számára (Közbeszerzési Döntőbizottság, Közbeszerzések Tanácsa, Európai Bizottság, Debreceni Városi Bíróság) a Jegyző feladata. Az érdemi észrevétel (kereset) megfogalmazásába a Jegyzőt és a jogtanácsost kötelező bevonni. A közbeszerzési eljárás iratainak kizárólag a másolatát lehet az illetékes szervek rendelkezésére bocsátani.
- (4) Az Ajánlatkérő nevében tett jogi nyilatkozatok előkészítéséhez a Jegyző köteles a beszerzés tárgyában jártas köztisztviselőt (szakértőt), illetve az eljárást felügyelő Bíráló Bizottság tagjait az eljárásba bevonni.

IV. KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK

ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

1. pont

Közbeszerzési eljárások ellenőrzése

(1) A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a belső ellenőr, illetve a Jegyző hatáskörébe tartozik.

(2) Az ellenőrzés kiterjed az eljárások szabályszerűségére, az elbírálás szempontjainak kiválasztására, és azok érvényesítésére, valamint a szerződések megkötésére, módosítására és teljesítésére.

2. pont

Záró rendelkezések

(1) Az Ajánlatkérő szervezetnél közbeszerzést végző, illetve abba bevont személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

(2) Jelen szabályzat 2009. szeptember 24. napján lép hatályba. Rendelkezéseit a hatálybalépését követően felmerült közbeszerzések esetében kell alkalmazni. Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a Püspökladány Város Önkormányzata Képviselő-testülete 53/2004. (V. 27.) ÖK számú határozatával jóváhagyott Közbeszerzési Szabályzat hatályát veszti.

(3) A 111/2009. (IX. 24.) számú határozatával jóváhagyott Közbeszerzési Szabályzatát Püspökladány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 124/2009. (X. 29.) számú határozatával módosította.

Püspökladány, 2009. december 9.

A r n ó t h Sándor
polgármester

K e s e r ú László
jegyző

BELSŐ FELELŐSSÉGI REND – MINTA

..... **Önkormányzat**
cím

Tárgy: belső felelősségi rend

..... Önkormányzata részére a „.....”(eljárás tárgy) elnevezésű (eljárás fajtája) közbeszerzési eljárás során felmerülő ajánlatkérői feladatok elvégzésének és dokumentálásának belső felelősségi rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

1. Pénzügyi fedezet biztosítása, a Kbt. 8. § (3) bekezdése szerint bizottság tagjainak megbízása, az eljárás során kibocsátandó hivatalos okiratok kiadmányozása polgármester Jegyző feladata.

2. A közbeszerzési eljárás teljes körű lebonyolítása, az eljárás dokumentumainak összeállítása, kiadmányozásra történő előkészítése, az 1. pontban megjelölt bizottság munkájának megszervezése, dokumentálása, a bizottsági tagok munkájának összehangolása Városfejlesztési és Gazdálkodási Iroda vagy Külső, megbízott szakértő feladata.

3. A Kbt. 8. §. (3) bekezdése szerinti bíráló bizottság tagjai

Elnök: polgármester

Tagok: pénzügyi szakértő

.....közbeszerzés tárgya szerinti szakértő

..... Döntéshozó által delegált személy

4. Az 1-3. pontban felsoroltak előkészítő tevékenysége és javaslatai alapján az eljárást lezáró döntést aKépviselő-testülete hozza meg. A közbeszerzési eljárás során szükséges egyéb döntéseket, intézkedéseket is (ajánlattételi felhívás megküldése,

kiegészítő tájékoztatás, ajánlatok érvényességének megállapítása, kizárás az eljárásból stb.)
..... polgármester hozza meg.

5. Az ajánlati/ajánlattételi felhívás ellenjegyzése a Polgármester vagy
.....külső megbízott szakértő feladata.

6. A közbeszerzési eljárást az előkészítéstől a szerződés teljesítéséig írásban dokumentálni
kell. Ez a Városfejlesztési és Gazdálkodási Iroda feladata.

7. A nyilvánosság biztosítás a Kbt-ben előírt módon az eljárás alatt és azt követően
Városfejlesztési és Gazdálkodási Iroda feladata.

8. Az eljárás befejezésekor Városfejlesztési és Gazdálkodási Iroda gondoskodik valamennyi
közbeszerzési iratról, illetve arról, hogy azok, az eljárás lezárulásától, illetve a szerződés
teljesítésétől számított öt évig megőrzésre kerüljenek.

9. A közbeszerzési eljárás fedezete a évi költségvetés előirányzata terhére
biztosított. A külső szakértő alkalmazásának fedezete a évi költségvetés
..... előirányzata terhére biztosított.

Dátum.....,

.....
polgármester

Kapják:

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT – MINTA

Alulírott (lakcím:), mint az ajánlatkérő nevében eljáró, vagy az eljárásba bevont személy a Önkormányzat részére a „.....” elnevezésű közbeszerzési eljárásában kijelentem, hogy velem szemben a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény 10. §-ában foglalt kizáró körülmények nem állnak fenn.

Egyúttal kijelentem, hogy a fenti közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott üzleti titkot megőrzöm.

Dátum:

.....
aláírás

MEGBÍZÓLEVÉL - MINTA

részére

A megbízás tárgya: Közbeszerzési eljárás előkészítésében/Bíráló Bizottság munkájában való részvétel

A közbeszerzési eljárás tárgya:

A megbízás időtartama:

A megbízottra vonatkozó általános szabályok:

A közbeszerzési eljárás előkészítésében résztvevő/Bizottság tagja felelős a Közbeszerzési törvény (Kbt.) előírásainak betartásáért és a rábízott feladatok végrehajtásáért.

A közbeszerzési eljárás előkészítésében résztvevő /Bizottság tagjának általános feladata az üléseken való aktív részvétel, az ülésekre való felkészülés, a bizottsági döntések meghozatalában való közreműködés, és a Bizottsági elnök útmutatásainak megfelelően a kijelölt feladatok ellátása.

Munkáját a Közbeszerzési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően köteles végezni!

.....,
polgármester

A megbízást elfogadom/ aláírás kelte:

A Közbeszerzési törvényben meghatározott értékhatárok

Kbt. 30. § E fejezet alkalmazásában az árubeszerzésre vonatkozó értékhatár

a) a 22. § (1) bekezdésének *a)* pontjában meghatározott ajánlatkérők esetében, valamint akkor, ha a védelem terén a beszerzendő áru a 2. mellékletben szerepel: 133 000 euró;

b) a 22. § (1) bekezdésében és (2) bekezdésének *b)* pontjában meghatározott összes egyéb ajánlatkérő esetében, valamint a 22. § (1) bekezdésének *a)* pontjában meghatározott ajánlatkérők esetében, ha a védelem terén a beszerzendő áru a 2. mellékletben nem szerepel: 206 000 euró.

Kbt. 31. § (1) E fejezet alkalmazásában az építési beruházásra vonatkozó értékhatár 5 150 000 euró.

(2) E fejezet alkalmazásában az építési koncesszióra vonatkozó értékhatár 5 150 000 euró.

Kbt. 32. § E fejezet alkalmazásában a szolgáltatás megrendelésére vonatkozó értékhatár

a) a 22. § (1) bekezdésének *a)* pontjában meghatározott ajánlatkérők esetében, ha a szolgáltatás a 3. mellékletben szerepel, kivéve a 8. csoportba tartozó kutatási és fejlesztési szolgáltatásokat és az 5. csoportba tartozó 7524, 7525, 7526 számú távközlési szolgáltatásokat: 133 000 euró;

b) a 22. § (1) bekezdésében meghatározott összes egyéb ajánlatkérő esetében, ha a szolgáltatás a 3. mellékletben szerepel, kivéve a 8. csoportba tartozó kutatási és fejlesztési szolgáltatásokat és az 5. csoportba tartozó 7524, 7525, 7526 számú távközlési szolgáltatásokat: 206 000 euró;

c) a 3. mellékletben a 8. csoportba tartozó kutatási és fejlesztési szolgáltatások és az 5. csoportba tartozó 7524, 7525, 7526 számú távközlési szolgáltatások, valamint a 4. melléklet szerinti szolgáltatások esetében: 206 000 euró;

d) a 22. § (2) bekezdésének *a)* pontjában említett szolgáltatás, valamint *b)* pontjában meghatározott ajánlatkérők esetében: 206 000 euró.

Kbt. 33. § E fejezet (10. cím) alkalmazásában a tervpályázati eljárásra vonatkozó értékhatár

a) a 32. § *a)–c)* pontjában meghatározott értékhatárok, ha a tervpályázati eljárás eredményeként szolgáltatás megrendelésére kerül sor;

b) a 32. § a)–c) pontjában meghatározott értékhatárok minden olyan tervpályázati eljárás esetében, amelynek pályázati díja és a pályázóknak fizetendő díjak együttes teljes összege eléri vagy meghaladja ezeket az értékhatárokat.

Kbt 34. § (1) A 30–33. §, valamint a 42. § (1)–(2) bekezdése szerinti értékhatárok euróban és nemzeti valutákban (forintban) meghatározott összege az Európai Unió Hivatalos Lapjában a következő két évre vonatkozóan kerül közzétételre.

(2) Az (1) bekezdés szerinti értékhatárokat a Közbeszerzések Tanácsa is közzéteszi a Közbeszerzési Értesítőben.

2009. április 1-től irányadó nemzeti értékhatárok:

A Kbt. VI. fejezete alkalmazásában a 2003. évi CXXIX. tv. 244. § (1) bek. és a Magyar Köztársaság 2009. évi költségvetéséről szóló 2008. évi CII. tv. 91. § (1) bek. értelmében a nemzeti közbeszerzési értékhatár 2009. április 1-jétől 2009. december 31-éig:

- a) árubeszerzés esetében: 8,0 millió forint;
- b) építési beruházás esetében: 15,0 millió forint;
- c) építési koncesszió esetében: 100,0 millió forint;
- d) szolgáltatás megrendelése esetében: 8,0 millió forint;
- e) szolgáltatási koncesszió esetében: 25,0 millió forint.

(2) A Kbt. VII. fejezete alkalmazásában a nemzeti közbeszerzési értékhatár 2009. április 1-jétől 2009. december 31-éig:

- a) árubeszerzés esetében: 50,0 millió forint;
- b) építési beruházás esetében: 100,0 millió forint;
- c) szolgáltatás megrendelése esetében: 50,0 millió forint.