

# **DEBRECENI KÖZTERÜLET-FELÜGYELET**

## **KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

2009. ÁPRILIS 1-TŐL

Készült a Közbiztosításról szóló 2003. évi CXXIX. törvény előírásai alapján

# DEBRECENI KÖZTERÜLET FELÜGYELET

## MÓDOSÍTOTT KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

A Debreceni Közterület Felügyelet a közpénzek ésszerű felhasználása átláthatóságának és széles körű nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a közbeszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (továbbiakban: Kbt.) 6. § -ában meghatározott kötelezettségének eleget téve a közbeszerzési eljárások rendjéről az alábbi szabályzatot alkotja:

### I. A szabályzat hatálya

1. A szabályzat hatálya a Debreceni Közterület Felügyelet, Kbt. hatálya alá tartozó árubeszerzéseire, szolgáltatás megrendeléseire, építési beruházásaira, valamint építési és szolgáltatási koncesszióira (a továbbiakban együttesen: beszerzéseire) terjed ki.

### II. A közbeszerzési eljárások előkészítése

1. A Hatósági Osztály feladatai:

- a közbeszerzési igények összesítése,
- a közbeszerzés értékének meghatározása,
- az ajánlati/részvételi/ajánlattételi felhíváshoz szükséges pontos műszaki specifikáció meghatározása, dokumentáció elkészítése, elkészíttetése (pl.: engedélyes és kiviteli tervek).

2. A Gazdasági Osztály feladatai:

- Közbeszerzési Terv előkészítése – a költségvetési év elején – az adott évre tervezett közbeszerzésekről,
- a közbeszerzési eljárásban az ajánlatkérő nevében eljáró, vagy az eljárásba bevont személyek összeférhetlenségének vizsgálata, oly módon, hogy az érintettektől a megfelelő nyilatkozatot beszerzi és megőrzi (a Kbt. 10. §-ának figyelembe vételével),
- hivatalos közbeszerzési tanácsadó igénybevételére való javaslattétel (a Kbt. 9.-11. §-i figyelembe vételével),
- a Kbt. 42. §-a szerinti előzetes összesített tájékoztató elkészítése és jóváhagyását követő megküldése a Közbeszerzések Tanácsának,
- a Kbt. 16. § -a szerinti éves statisztikai összegezés elkészítése és jóváhagyását követő megküldése a Közbeszerzések Tanácsának.
- hirdetmények közzététele esetén gondoskodás a közzétételi díj átutalásáról.

3. Az éves költségvetésben tervezett valamennyi beszerzésre, amelynek költsége árubeszerzés és szolgáltatás megrendelés esetében eléri vagy meghaladja a nettó 8 millió Ft-ot, építési beruházás esetében pedig eléri vagy meghaladja a nettó 15 millió forintot közbeszerzési eljárás lefolytatása kötelező.

Közbeszerzési tervet a Debreceni Közterület Felügyelet minden évben készít, a felügyelet költségvetésének elfogadása után.

#### 4. **A hivatalvezető hatásköre, feladatai:**

- a tárgyévben megvalósítandó beszerzések pénzügyi fedezetének a felügyelet költségvetésében való meghatározása,
- hivatalos közbeszerzési tanácsadó igénybevétele (a Kbt. 9.- 11. §-i figyelembe vételével),
- a Kbt. 42. §-a szerinti előzetes összesített tájékoztató jóváhagyása,
- a Kbt. 16. § -a szerinti éves statisztikai összegezés jóváhagyása.

### **III. A közbeszerzési eljárások lefolytatása**

1. A Kbt. 8. § (3) bekezdése szerinti bírálóbizottsági feladatokat a hivatalvezető által kijelölt közalkalmazottakból alakult bíráló bizottság látja el.

A felügyelet ad-hoc bírálóbizottságot hoz létre a bírálóbizottsági feladatok ellátására, ha az Európai Unió által biztosított forrás felhasználása esetén az Unió valamely szerve – bírálóbizottság összetételére vonatkozó elvárás alapján – speciális bírálóbizottság felállítását írja elő.

2. A közbeszerzési eljárások előkészítése során

A Hivatalvezető feladata:

- a közbeszerzési eljárás megindításának elrendelése.

A Gazdasági Osztályvezető feladata:

- a közbeszerzési eljárás lefolytatása menetének, az eljárás fajtájának megállapítása,
- a közbeszerzési eljárási szakaszokat lezáró határozatok meghozatala,
- az ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívás és dokumentáció tartalmának meghatározása,
- az értékelési eljárás lefolytatása.

3. A közbeszerzési eljárások lefolytatása során

A Gazdasági Osztály feladatai:

- javaslattétel a közbeszerzési eljárás fajtájára, menetére,
- az ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívás és dokumentáció tervezetének elkészítése,
- felelősségi rend dokumentálása a 1. sz. mellékletben foglaltak szerint
- a Kbt. szerinti eljárási cselekmények lebonyolítása – különös tekintettel a bontásra, eredményhirdetésre, szükség szerint tárgyalás tartására,
- a beérkezett ajánlatokról a Kbt.-ben, az ajánlati felhívásban és dokumentációban meghatározott szempontok szerinti részletes előzetes értékelési javaslat elkészítése,
- az ajánlatok elbírálásához szükséges összehasonlító számítások elkészítése,
- jogorvoslati eljárás során az észrevételek, a Közbeszerzési Döntőbizottságnak, a bíróságnak címzett dokumentumok előkészítése,
- a Kbt.-ben előírt hirdetmények, jegyzőkönyvek elkészítése, hirdetmények közzétételéről történő intézkedés.

4. A Hivatalvezető hatásköre, feladata:

- az eljárásokat lezáró határozatok meghozatala,
- a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés aláírása,

- jogorvoslati eljárás esetén az észrevételek, a Közbeszerzési Döntőbizottságnak, a bíróságnak címzett dokumentumok aláírása,
- jogorvoslati eljárás esetén a felügyelet képviselője, illetve a felügyeletet képviselő személy kijelölése és meghatalmazása.

#### **IV. A közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendje**

1. A közbeszerzési eljárásokat azok előkészítésétől az eljárás alapján megkötött szerződés teljesítéséig írásban dokumentálni kell. Az eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni.
2. A közbeszerzési eljárások előkészítésének dokumentálása, valamint a dokumentumoknak a Kbt.-ben meghatározott határidő lejártáig való megőrzése a Gazdasági Osztály feladata.
3. A közbeszerzési eljárási szakasz, illetve eljárást lezáró döntések előkészítése a felügyelet Gazdasági Osztályának feladata.  
A közbeszerzési eljárásokat lezáró döntések előkészítése során, az értékelési javaslatnak tartalmazniuk kell az alábbiakat:
  - az ajánlattevők és részvételre jelentkezők nevét, székhelyét (lakóhelyét),
  - az esetleges érvénytelenségi okokat, és az érvénytelen ajánlatok, részvételi jelentkezések megjelölését,
  - az esetleges kizárási okokat, és a kizárt ajánlattevők, részvételre jelentkezők megjelölését,
  - az esetleges alkalmatlansági okot, és az alkalmatlan ajánlattevők, részvételre jelentkezők megjelölését,
  - a nyertes ajánlattevő nevét, székhelyét (lakóhelyét) és a nyertes ajánlatot,
  - az eljárás eredménytelenségének megállapítását és annak indokait.
4. A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés előkészítése, valamint a megkötött szerződés alapján történő teljesítés dokumentálása a Kbt. által meghatározott hirdetmények, jegyzőkönyvek elkészítése a felügyelet Gazdasági Osztály feladata.

#### **V. A közbeszerzési eljárásokba bevont személyek és szervek felelősségi köre**

1. A Hivatalvezető felel minden, a közbeszerzési eljárást lezáró döntésért, a közbeszerzési eljárás lefolytatásához szükséges, valamint a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződésért.
2. A Gazdasági Osztályvezető, valamint a közbeszerzési eljárásban résztvevő munkatársak felelősek a jelen szabályzatban foglalt feladataik e szabályzatnak, valamint a Kbt.-nek és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő teljesítéséért.
3. Az egyes közbeszerzési eljárások felelősségi rendjét a 1. sz. mellékletben foglaltak szerint, az adott közbeszerzési eljárás lefolytatása során dokumentálni kell.

## **VI. A beszerzések megvalósítása, befejezése, aktiválása és ellenőrzése**

1. A beszerzés megvalósítását csak az elfogadott, Közbeszerzési Terv részét képező, valamint a beszerzésre vonatkozó pénzügyi fedezet rendelkezésre állása esetén a Hivatalvezető engedélyével lehet megkezdeni.
2. A szabályzat hatálya alá tartozó építési beruházások megvalósításánál műszaki ellenőr alkalmazása kötelező. A műszaki ellenőr feladatait, jogosítványait, felelősségét, az ellenszolgáltatás mértékét, ütemét, valamint az együttműködés módját megbízási vagy vállalkozási szerződésben kell rögzíteni.
3. A Gazdasági Osztály és a Hatósági Osztály feladatai:
  - a beszerzés megvalósításához szükséges engedélyek beszerzése,
  - a hatósági előírások betartása és alkalmazása,
  - az üzembe helyezési eljárás szabályszerű lefolytatása,
  - a szavatossági jogok érvényesítése,
  - az üzembe helyezéshez, az aktiváláshoz, a tulajdonjog bejegyzéséhez szükséges dokumentumok és adatok szolgáltatása,
  - a beszerzésre vonatkozó rendelkezések műszaki, hatósági és pénzügyi előírásainak betart(at)ása,
  - a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés módosításáról előterjesztés készítése.
4. A Gazdasági Osztályvezető feladatai:
  - a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés módosításáról, illetve a szerződés teljesítéséről külön jogszabályban meghatározott minta szerinti tájékoztató elkészítése, és jóváhagyását követő megküldése a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottságának.
5. A Hivatalvezető jogosult a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés módosítására.
6. A beszerzés üzembe helyezését követően minden üzembe helyezett eszközt aktiválni kell. Az aktiválást, illetve az érték megállapítást a beszerzési költség alapján kell elvégezni, figyelemmel a számviteli jogszabályok előírásaira.
7. A beszerzés egészét terhelő (tervezési, próbaüzemeltetési, beruházási-igazgatási stb.) költségek egyes vagyontárgyak közötti elosztása a Hatósági Osztály feladata.
8. A beszerzés pénzügyileg akkor tekinthető befejezettnek, ha a beszerzéssel kapcsolatos valamennyi kifizetés megtörtént.
9. A beszerzés teljes befejezésének időpontja az üzembe helyezés – több szakasznál az utolsó üzembe helyezés – időpontja, illetve a használatba vételi engedély kiállításának napja.
10. A beszerzés megvalósításának, befejezésének és aktiválásának dokumentálása a felügyelet Gazdasági Osztályának, valamint a Hatósági Osztály feladata.

11. A közbeszerzések illetőleg a közbeszerzési eljárások belső ellenőrzéséről a felügyelet belső ellenőrzési rendszerén belül gondoskodni kell.

## **VII. A beszerzések pénzügyi fedezete**

1. A felügyelet beszerzéseinek pénzügyi fedezetét az éves költségvetésében biztosítja.
2. A kifizetések ütemezését a közbeszerzési eljárások lefolytatásához szükséges, illetve a közbeszerzési eljárások alapján megkötött szerződésekben kell rögzíteni. Kifizetés csak a műszaki ellenőr, illetve a teljesítés igazolására jogosult személy által igazolt számla alapján teljesíthető.
3. A beszerzések határidőre történő megvalósítása érdekében a közbeszerzési eljárás lefolytatásához szükséges, illetve a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződésekben a késedelem esetére kötbért kell kikötni.

## **VIII. Záró rendelkezések**

1. A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében a Kbt. és a vonatkozó jogszabályok rendelkezési irányadóak.
2. A jelen szabályzat hatálya alá nem tartozó beszerzések tekintetében is tiszteletben kell tartani az Európai Gazdasági Közösség létrehozásáról szóló Római szerződésben és annak módosításában foglalt eljárási alapelveket (különösen: a verseny tisztasága és nyilvánossága, az esélyegyenlőség és egyenlő elbánás elve).

Debrecen, 2009. április 1.

Lelesz György  
hivatalvezető

## A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS FELELŐSSÉGI RENDJE

A Debreceni Közterület-felügyelet valamennyi beszerzése tekintetében.

<p>Hiavatalvezető</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ a tárgyévben megvalósítandó beszerzések pénzügyi fedezetének a felügyelet költségvetésében való meghatározása,</li> <li>➤ hivatalos közbeszerzési tanácsadó igénybevétele (a Kbt. 9.- 11. §-i figyelembe vételével),</li> <li>➤ a Kbt. 42. §-a szerinti előzetes összesített tájékoztató jóváhagyása,</li> <li>➤ a Kbt. 16. § -a szerinti éves statisztikai összegezés jóváhagyása,</li> <li>➤ a közbeszerzési eljárás megindításának elrendelése,</li> <li>➤ az eljárásokat lezáró határozatok meghozatala,</li> <li>➤ a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés aláírása,</li> <li>➤ jogorvoslati eljárás esetén az észrevételek, a Közbeszerzési Döntőbizottságnak, a bíróságnak címzett dokumentumok aláírása,</li> <li>➤ jogorvoslati eljárás esetén a felügyeletet képviselők, illetve a felügyeletet képviselő személy kijelölése és meghatalmazása,</li> <li>➤ a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés módosítása.</li> </ul>
<p>Gazdasági Osztályvezető</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ a közbeszerzési eljárás lefolytatása menetének, az eljárás fajtájának megállapítása,</li> <li>➤ a közbeszerzési eljárási szakaszokat lezáró határozatok meghozatala,</li> <li>➤ az ajánlati/ajánlattételi/résztvételi felhívás és dokumentáció tartalmának meghatározása,</li> <li>➤ az értékelési eljárás lefolytatása,</li> <li>➤ a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés módosításáról, illetve a szerződés teljesítéséről külön jogszabályban meghatározott minta szerinti tájékoztató elkészítése, és jóváhagyását követő megküldése a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottságának.</li> </ul>

Gazdasági Osztály

- Közbeszerzési Terv előkészítése – a költségvetési év elején – az adott évre tervezett közbeszerzésekről,
- a közbeszerzési eljárásban az ajánlatkérő nevében eljáró, vagy az eljárásba bevont személyek összeférhetetlenségének vizsgálata, oly módon, hogy az érintettektől a megfelelő nyilatkozatot beszerzi és megőrzi (a Kbt. 10. §-ának figyelembe vételével),
- hivatalos közbeszerzési tanácsadó igénybevételére való javaslattétel (a Kbt. 9.- 11. §-i figyelembe vételével),
- a Kbt. 42. §-a szerinti előzetes összesített tájékoztató elkészítése és jóváhagyását követő megküldése a Közbeszerzések Tanácsának,
- a Kbt. 16. § -a szerinti éves statisztikai összegezés elkészítése és jóváhagyását követő megküldése a Közbeszerzések Tanácsának,
- hirdetések közzététele esetén gondoskodás a közzétételi díj átutalásáról,
- javaslattétel a közbeszerzési eljárás fajtájára, menetére,
- az ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívás és dokumentáció tervezetének elkészítése,
- felelősségi rend dokumentálása a 1. sz. mellékletben foglaltak szerint,
- a Kbt. szerinti eljárási cselekmények lebonyolítása – különös tekintettel a bontásra, eredményhirdetésre, szükség szerint tárgyalás tartására,
- a beérkezett ajánlatokról a Kbt.-ben, az ajánlati felhívásban és dokumentációban meghatározott szempontok szerinti részletes előzetes értékelési javaslat elkészítése,
- az ajánlatok elbírálásához szükséges összehasonlító számítások elkészítése,
- jogorvoslati eljárás során az észrevételek, a Közbeszerzési Döntőbizottságnak, a bíróságnak címzett dokumentumok előkészítése,
- a Kbt.-ben előírt hirdetések, jegyzőkönyvek elkészítése, hirdetések közzétételéről történő



	<p>intézkedés,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ az ajánlattevők és részvételre jelentkezők nevét, székhelyét (lakóhelyét),</li> <li>➤ az esetleges érvénytelenségi okokat, és az érvénytelen ajánlatok, részvételi jelentkezések megjelölését,</li> <li>➤ az esetleges kizárási okokat, és a kizárt ajánlattevők, részvételre jelentkezők megjelölését,</li> <li>➤ az esetleges alkalmatlansági okot, és az alkalmatlan ajánlattevők, részvételre jelentkezők megjelölését,</li> <li>➤ a nyertes ajánlattevő nevét, székhelyét (lakóhelyét) és a nyertes ajánlatot,</li> <li>➤ az eljárás eredménytelenségének megállapítását és annak indokait,</li> <li>➤ a beszerzés megvalósításához szükséges engedélyek beszerzése,</li> <li>➤ a hatósági előírások betartása és alkalmazása,</li> <li>➤ az üzembe helyezési eljárás szabályszerű lefolytatása,</li> <li>➤ a szavatossági jogok érvényesítése,</li> <li>➤ az üzembe helyezéshez, az aktiváláshoz, a tulajdonjog bejegyzéséhez szükséges dokumentumok és adatok szolgáltatása,</li> <li>➤ a beszerzésre vonatkozó rendelkezések műszaki, hatósági és pénzügyi előírásainak betart(at)ása,</li> <li>➤ a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés módosításáról előterjesztés készítése.</li> </ul>
Hatósági Osztály	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ a beszerzés megvalósításához szükséges engedélyek beszerzése,</li> <li>➤ a hatósági előírások betartása és alkalmazása,</li> <li>➤ az üzembe helyezési eljárás szabályszerű lefolytatása,</li> <li>➤ a szavatossági jogok érvényesítése,</li> <li>➤ az üzembe helyezéshez, az aktiváláshoz, a tulajdonjog bejegyzéséhez szükséges dokumentumok és adatok szolgáltatása,</li> <li>➤ a beszerzésre vonatkozó rendelkezések műszaki, hatósági és pénzügyi előírásainak betart(at)ása,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés módosításáról előterjesztés készítése.</li> </ul>
A Hatósági Osztályvezető	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ a közbeszerzési igények összesítése,</li> <li>➤ a közbeszerzés értékének meghatározása,</li> <li>➤ az ajánlati/részvételi felhíváshoz szükséges pontos műszaki specifikáció meghatározása, dokumentáció elkészíttetése (pl.: engedélyes és kiviteli tervek).</li> </ul>