

**SZENTENDRE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT ÉS A SZENTENDREI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI  
HIVATAL  
KÖZBESZERZÉSI ÉS BESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

**(Változásokkal egységes szerkezetben)**

2018. február

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) 27.§ (1) bekezdésében foglaltak figyelembevételével, a Kbt. gyakorlati alkalmazása, a közbeszerzési eljárások törvénynek megfelelő módon történő, hatékony lebonyolítása érdekében Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testülete a következő közbeszerzési szabályzatot alkotja:

## **I. Rész** **Általános rendelkezések**

### **I. A szabályzat célja, alanyi hatálya**

A jelen közbeszerzési szabályzat célja Szentendre Város Önkormányzata és a Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: ajánlatkérő) által indított, a Kbt. hatálya alá eső közbeszerzések átláthatóságának, nyilvánosságának, ellenőrizhetőségének megteremtése, az eljárás előkészítése, bonyolítása, dokumentálása és belső ellenőrzése rendjének, az eljárás során hozott döntésekért felelős személyek, testületek, valamint az eljárásban résztvevők felelősségének meghatározása.

### **II. Az ajánlatkérő jogállása**

Az ajánlatkérő valamennyi közbeszerzési eljárása során köteles betartani a Kbt. és jelen közbeszerzési szabályzat előírásait.

### **III. Alapvető szabályok**

1. A közbeszerzési szabályzat hatálya ajánlatkérő által visszerthes szerződés megkötése céljából lefolytatott, törvényben meghatározott tárgyú és értékű közbeszerzésekre és Kbt. szerinti koncessziós beszerzésekre (a továbbiakban: közbeszerzés, vagy eljárás) terjed ki.
2. A közbeszerzést a Kbt., a közbeszerzéssel kapcsolatos egyéb jogszabályok és szakmai szabályok (Közbeszerzési Hatóság elnökének tájékoztatói, Közbeszerzési Hatóság ajánlásai és útmutatói) rendelkezéseinek betartásával kell előkészíteni és lefolytatni, biztosítva a Kbt. céljait, a közpénzek ésszerű és hatékony felhasználását és nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtését, a közbeszerzések során a verseny tisztaságának biztosítását, a mikro-, kis- és középvállalkozások közbeszerzési eljárásban való részvételének, a fenntartható fejlődés, az állam szociális célkitűzései és a jogszerű foglalkoztatás elősegítését, biztosítva továbbá a Kbt. alapelveit, az átláthatóságot, a nyilvánosságot és az esélyegyenlőséget, az egyenlő bánásmódot, a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeinek megvalósulását, a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét, az Európai Unióban letelepedett gazdasági szereplők és a közösségi áruk számára a nemzeti elbánást.
3. Nem vehet részt az eljárás előkészítésében, lefolytatásában és az eljárás során a döntéshozatalban olyan személy, aki a Kbt. 25. § alapján összeférhetetlen. Az összeférhetetlenségből adódó kárt az érintett személy köteles megtéríteni.
4. Az eljárásban résztvevő személyek a közbeszerzés során tudomásukra jutott információkkal a jelentkezőket, ajánlattevőket jogtalanul nem segíthetik, és azokat az eljárás alatt és azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozhatják.
5. Az eljárásban résztvevő személyek összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kötelesek tenni a Kbt. 25. § szerint. A titoktartási kötelezettséget megszegő személy felel az ebből adódó kárért.
6. Az eljárások lebonyolítása során a teljes körű hiánypótlás lehetőségét biztosítani kell.
7. Az eljárás előkészítése és lefolytatása során az írásbeli kapcsolattartás (levél, fax, e-mail) a szóbeli kapcsolattartással egyenértékű azzal, hogy az eljárással kapcsolatos minden jelentős tényt és eseményt írásban dokumentálni kell.
8. Amennyiben a közbeszerzés sajátosságai indokolják, vagy egyéb okból szükséges, a Képviselő-testület az adott közbeszerzésre a jelen közbeszerzési szabályzattól eltérő felelősségi, dokumentálási rendet állapíthat meg.

9. A közbeszerzés becsült értékének meghatározásáért a közbeszerzés tárgya szerinti szakértő felelős azzal, hogy a pénzügyi szakértővel és a közbeszerzési szakértővel konzultálnia kell. A becsült értéket a Kbt-ben meghatározottak szerint kell meghatározni. A becsült érték meghatározásakor a Kbt-ben meghatározott részekre bontás tilalmát figyelembe kell venni.
10. A mindenkori közbeszerzési értékhatárok elérése esetén kötelező közbeszerzést lefolytatni.
11. A Kbt. 27. § (3) bekezdése alapján a közbeszerzés előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, illetőleg szervezeteknek megfelelő - a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi - szakértelemmel kell rendelkezniük.

#### **IV. Értelmező rendelkezés**

##### **Közbeszerzési Munkacsoport:**

A Kbt. 27. § (3) bekezdése alapján, Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testülete által létrehozott állandó- és a Polgármester által kijelölt eseti tagokból álló, a közbeszerzési eljárás előkészítéséért és lebonyolításáért felelős testület.

### **II. Rész**

#### **A közbeszerzési eljárással kapcsolatos feladatok, felelősségi rend**

##### **I. A Képviselő-testület feladatai**

1. dönt a közbeszerzési eljárás megindításáról
2. meghozza az eljárást lezáró, illetve a részvételi szakaszt lezáró döntést bruttó 50 millió Ft értékhatár felett, azalatt a döntést a Közbeszerzési Bizottság hozza meg, azoknál a közbeszerzéseknél, ahol a Képviselő-testület hozza meg az eljárást lezáró döntést, ott a Polgármesternek, Alpolgármesternek a Közbeszerzési Munkacsoportban tanácskozási joga van
3. elfogadja a közbeszerzési eljárás során kötendő szerződést – a Közbeszerzési Munkacsoport javaslata alapján -, illetve szükség esetén, amennyiben annak, a Kbt. 141. §-ban meghatározott feltételei fennállnak, elfogadja a közbeszerzés alapján megkötött szerződés módosítását bruttó 50 Millió Ft értékhatár felett, azalatt a döntést a Közbeszerzési Bizottság hozza meg
4. dönt a közbeszerzési szabályzat módosításáról, vagy új közbeszerzési szabályzat elfogadásáról
5. dönt az éves összesített közbeszerzési terv elfogadásáról, annak módosításáról
6. speciális közbeszerzésre a jelen közbeszerzési szabályzattól eltérő felelősségi, dokumentálási rendet állapíthat meg
7. erre vonatkozó előterjesztés esetén dönt a közbeszerzésekkel kapcsolatos egyéb kérdésekben
8. megválasztja a Közbeszerzési Munkacsoport állandó tagjait
9. a speciális beszerzések esetében, így különösen tervpályázati eljárás lefolytatása esetén e szabályzattól eltérő külön felelősségi rendet állapít meg és meghozza az egyéb szükséges döntéseket
10. Döntéshozatal esetében dokumentálni kell azt, hogy ki hogyan szavazott.

##### **II. A Polgármester feladatai**

1. a közbeszerzési eljárás megindításáról szóló, vagy közbeszerzésekkel kapcsolatos egyéb kérdésekben döntés meghozatalát kezdeményezi

2. aláírja a szerződést, szükség esetén annak módosítását
3. ellátja a Közbeszerzési Munkacsoport elnökének feladatait
4. kijelöli a Közbeszerzési Munkacsoport eseti tagjait

### **III. A Jegyző feladatai**

1. szükség esetén állásfoglalást kér, döntést kezdeményez a hatáskörrel rendelkező szervtől, személytől
2. felel az előkészítés, az eljárás és a szerződés teljesítésének, módosításának belső ellenőrzéséért
3. gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos közzétételi, adatszolgáltatási teendőkről a Kbt. 37-39. §-ainak megfelelően
4. felügyeli a közbeszerzések teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrzi a közbeszerzési eljárásban bevont dolgozók és egyéb személyek tevékenységét,
5. azonnal köteles kivizsgálni, minden közbeszerzést zavaró körülményt és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja,
6. jogkörében minden olyan intézkedést megtesz, illetve köteles megtenni, amely a közbeszerzések lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja,
7. a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatokat a köztisztviselők munkaköri leírásában rögzíti,
8. gondoskodik a közbeszerzési iratok őrzéséről és nyilvántartásáról

### **IV. A Közbeszerzési Munkacsoport feladatai**

- Az eljárás előkészítése, így különösen: az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, illetőleg piacfelmérés, a közbeszerzés becsült értékének meghatározása, az eljárást megindító (meghirdető) hirdetmény, felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, elfogadása
- A beérkezett ajánlatok, jelentkezések elbírálása és értékelése, hiánypótlási felhívás, kérdés, indokolás kérés elkészítése és az ajánlattevőknek, jelentkezőknek megküldése
- Hiánypótlások, válaszok, indokolások értékelése, szakvélemény és döntési javaslat elkészítése és a döntéshozó elé terjesztése
- Döntés az eljárás során meghozandó ügyviteli kérdésekben
- Jelzéssel él, ha az eljárás során az ajánlattevőknél, jelentkezőknél kartell gyanúját, vagy a tisztességtelen piaci magatartás és versenykorlátozás tilalmáról szóló jogszabályok egyéb módon történő megsértését észleli

### **V. A Közbeszerzési Bizottság feladatai**

1. meghozza az eljárást lezáró, illetve a részvételi szakaszt lezáró döntést bruttó 50 millió Ft értékhatárig, afölött a döntést a Képviselő-testület hozza meg
2. elfogadja a közbeszerzési eljárás során kötendő szerződést – a Közbeszerzési Munkacsoport javaslata alapján - illetve szükség esetén, amennyiben annak, a Kbt. 141. §-ban meghatározott feltételei fennállnak, elfogadja a közbeszerzés alapján megkötött szerződés módosítását bruttó 50 millió Ft értékhatárig, afölött a döntést a Képviselő-testület hozza meg

### **VI. A Közbeszerzési Munkacsoport és annak tagjaira vonatkozó rendelkezések**

1. A Közbeszerzési Munkacsoport állandó tagja és elnöke a Polgármester, illetőleg helyetteseként az Általános Alpolgármester.

2. A Közbeszerzési Munkacsoport eseti tagjai:
- a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai-
  - pénzügyi-
  - közbeszerzési-
  - jogi-
- szakértelemmel rendelkező, a Polgármester által kijelölt személyek. A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt meghaladó, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot meghaladó értékű közbeszerzési eljárásba az ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.
3. A Közbeszerzési Munkacsoport elnökének feladatai:
- a Közbeszerzési Munkacsoport eseti tagjainak jelölése
  - a Közbeszerzési Munkacsoport munkájának szervezése és vezetése
  - a Közbeszerzési Munkacsoport személyes és írásbeli képviselője
  - a Közbeszerzési Munkacsoport tagjainak összeférhetlenségi vizsgálata, összeférhetlenség esetén új tag jelölése

#### 4. PÉNZÜGYI SZAKÉRTŐ FELADATAI

- A Pénzügyi szakértő felelős azért, hogy a beszerzés pénzügyi ellenszolgáltatása megfelelően ütemezetten rendelkezésre álljon, illetve a beszerzés pénzügyi fedezetének meglétéért. Amennyiben a közbeszerzési eljárás megkezdésekor a fedezet nem állna rendelkezésre, úgy azt a jegyzőnek írásban jelezni köteles.
- Az adott közbeszerzési eljárás pénzügyi szakértelemmel rendelkező szakértője felel az eljárás előkészítésének és lefolytatásának pénzügyi szabályszerűségéért
- Az adott közbeszerzési eljárás pénzügyi szakértelemmel rendelkező szakértője felel a felhívás, a közbeszerzési dokumentumok a kiegészítő tájékoztatás, a bírálat és valamennyi eljárási cselekmény és dokumentum pénzügyi kérdésekre vonatkozó részeinek szakmai tartalmáért
- Az adott közbeszerzési eljárás pénzügyi szakértelemmel rendelkező szakértője felel a közbeszerzési eljárásban (felhívásban) meghatározott pénzügyi-gazdasági alkalmassági feltételek jog- és szakszerűségéért, valamint azért, hogy azok a szerződés teljesítéséhez ténylegesen szükséges feltételek mértékét ne haladják meg

#### 5. KÖZBESZERZÉS TÁRGYA SZERINTI SZAKÉRTŐ FELADATAI

- felel az eljárás előkészítésének és lefolytatásának közbeszerzés tárgya szerinti célszerűségéért és szabályszerűségéért, a közbeszerzés tárgyának és mennyiségének, illetve a bírálati szempontok, cpv kódok meghatározásáért
- felel a közbeszerzési műszaki leírás és közbeszerzési műszaki dokumentumok összeállításáért, szakmai megalapozottságáért
- felel a szakmai kérdésekre vonatkozó kiegészítő tájékoztatás megadásáért
- köteles megvizsgálni a beszerzést abból a szempontból, hogy a beszerzés tárgyának jellege lehetővé teszi-e a közbeszerzés egy részére történő ajánlattétel biztosítását és amennyiben nem, úgy annak megadja az indokolását
- felel az eljárásban (felhívásban) meghatározott műszaki-szakmai alkalmassági feltételek jog- és szakszerűségéért, valamint azért, hogy azok a szerződés teljesítéséhez ténylegesen szükséges feltételek mértékét ne haladják meg
- felel a közbeszerzési dokumentumokban különösen a műszaki iratok és a szerződési feltételek szakmai helytállóságáért

- a kötendő szerződés aláírásra történő előkészítése

## 6. KÖZBESZERZÉSI SZAKÉRTŐ FELADATAI

### 6.1 Jogi szakértelem körébe tartozó feladatok:

- felel az eljárás előkészítésének és lefolytatásának jogi szabályszerűségéért, különösen a szerződéstervezet előkészítéséért
- ajánlatkérőt képviseli a közbeszerzésre tekintettel indult jogorvoslati, bírósági, európai bizottsági eljárásban

### 6.2. Közbeszerzési szakértelem körébe tartozó feladatok:

- A rendelkezésre álló információk alapján javaslatot tesz az eljárás típusának meghatározására;
- eljárást megindító felhívás előkészítése – e-mail, fax, telefon, személyes – egyeztetések alapján;
- közbeszerzési dokumentumok előkészítése a közbeszerzés tárgya szerinti szakértő által adott közbeszerzési műszaki leírás alapján;
- részvétel a Közbeszerzési Munkacsoport ülésein
- eljárást megindító felhívás, közbeszerzési dokumentumok megküldése;
- kiegészítő tájékoztatás megküldése a közbeszerzés tárgya szerinti- és szükség esetén a pénzügyi szakértővel egyeztetve;
- ajánlatok felbontása;
- jegyzőkönyv előkészítése a bontásról;
- bontásról készült jegyzőkönyv megküldése az ajánlattevőknek, jelentkezőknek;
- hiánypótlási felhívások, tisztázó nyilatkozat kérések indokolás kérések előkészítése;
- tárgyalás lefolytatása, tárgyalási jegyzőkönyv elkészítése
- ajánlatok, hiánypótlások, tisztázó nyilatkozatok, indokolások bírálata során javaslatot készít;
- bírálati lapok és bírálati jegyzőkönyv előkészítése;
- szakvélemény és döntési javaslat előkészítése
- írásbeli összegezés előkészítése;
- írásbeli összegezés megküldése az ajánlattevőknek, jelentkezőknek;
- a közbeszerzési hirdetések feltöltése a Közbeszerzési Hatóság Elektronikus Hirdetménykezelő Rendszerében;
- a kötelezően feltöltendő közbeszerzési dokumentumok elhelyezése a Közbeszerzési Hatóság által vezetett Közbeszerzési Adatbázisban és Szerződés Nyilvántartási Rendszerben;
- az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben végzendő adminisztrációs teendők ellátása;
- Esetleges jogorvoslati eljárás esetén Ajánlatkérő képviselete a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárásban;
- A közbeszerzési szakértő minden esetben előkészíti a vonatkozó jegyzőkönyvek tervezetét, személyes részvétel esetén pedig jegyzőkönyvet készít a Közbeszerzési Munkacsoport munkájáról.

## VII. A Közbeszerzési Bizottság

A Közbeszerzési Bizottság tagjai:

- Kulturális és Turisztikai Bizottság elnöke
- Városfejlesztési, Jogi és Pénzügyi Bizottság elnöke
- Jóléti Bizottság elnöke

A Közbeszerzési Bizottság elnöke a Városfejlesztési, Jogi és Pénzügyi Bizottság elnöke.

## VIII. A Közbeszerzési Munkacsoport és a Közbeszerzési Bizottság működésének szabályai

1. A Közbeszerzési Munkacsoport és a Közbeszerzési Bizottság üléseit a közbeszerzési szakértő hívja össze.

2. A Közbeszerzési Munkacsoport és a Közbeszerzési Bizottság üléseit legalább 1 munkanappal a tervezett ülését megelőzően a napirendi pontokat tartalmazó meghívó megküldésével kell kezdeményezni.
3. A meghívóhoz a napirendekhez tartozó dokumentumokat mellékelni kell.
4. A Közbeszerzési Munkacsoport, illetve a Közbeszerzési Bizottság határozatképes, ha ülésén szavazati joggal rendelkező tagjainak több mint a fele részt vesz. A határozatképesség szempontjából résztvevőként kell figyelembe venni a Közbeszerzési Munkacsoport, vagy a Közbeszerzési Bizottság azon tagját, aki véleményét, szavazatát írásban kifejtette és azt a Polgármesternek, vagy a közbeszerzési szakértőnek megküldte.
5. Nem szükséges a határozatképesség vizsgálata a beérkezett ajánlatok bontásakor, illetve az ajánlattevőkkel folytatott tárgyaláskor, illetve helyszíni szemle, konzultáció tartásakor, hiánypótlás elrendelésekor.
6. A Közbeszerzési Munkacsoport, illetve a Közbeszerzési Bizottság testületként működik, döntéseit határozat formájában, egyszerű szótöbbséggel hozza.
7. A Közbeszerzési Munkacsoport és a Közbeszerzési Bizottság döntése esetén, amennyiben a döntéshozatal nem egyhangú, dokumentálni kell, ki hogyan szavazott.

### **III. RÉSZ**

#### **Éves összesített közbeszerzési terv**

A jóváhagyott költségvetési előirányzatok és az Irodák (szervezeti egységek) előzetes igénybejelentésének figyelembevételével legkésőbb március 31. napjáig a Képviselő-testület éves összesített közbeszerzési tervet fogad el az adott évre tervezett közbeszerzésekről.

A közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésekre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésekre vonatkozó eljárást is le lehet folytatni, ha az előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merült fel. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.

A közbeszerzési tervet 5 évig meg kell őrizni és az ajánlatkérő (illetve a Közbeszerzési Hatóság) honlapján, a Közbeszerzési Adatbázisban a tervet és annak módosításait – haladéktalanul - közzé kell tenni.

### **IV. RÉSZ**

#### **Éves statisztikai összegezés**

Az adott év alatt lefolytatott közbeszerzésekről a jegyző éves statisztikai összegezést köteles készíteni, amelyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig kell megküldenie a Közbeszerzési Hatóság Közgazdasági Elemző Csoportjának.

### **V. RÉSZ**

#### **A KÖZBESZERZÉSEK ELLENŐRZÉSE**

A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a belső ellenőr hatáskörébe tartozik. Az ellenőrzés kiterjed az eljárások szabályszerűségére, az elbírálás szempontjainak kiválasztására és azok érvényesítésére, valamint a szerződések megkötésére, módosítására és teljesítésére.

## VI. RÉSZ A KÖZBESZERZÉSI SZERZŐDÉS TELJESÍTÉSE

1. A jegyző nyilvántartást vezet a közbeszerzési szerződések teljesítésével kapcsolatos alábbi adatokról:
  - minőségi követelmények teljesülése
  - mennyiségi követelmények teljesülése
  - ellenszolgáltatás megfizetésre került-e
  - határidők betartása
  - azon egyéb követelmények teljesítése fentiekén túl, melyek a közbeszerzési eljárásban értékelésre kerültek
  - a szerződésben foglaltaktól eltérő teljesítés adatai (amennyiben volt)
  - súlyos szerződésszegés adatai (amennyiben volt)
  - alkalmazásra került-e szankció, igényérvényesítés, egyéb jogkövetkezmény, annak tartalma, adatai
  - szerződő fél a szerződésszegést elismerte-e, illetőleg az esetleges jogvita adatai
2. A közbeszerzések során - a jogszabályi keretek között - figyelemmel kell lenni arra, hogy az esetleges korábbi szerződést, illetőleg szerződéseket az adott partner hogyan teljesítette.

## VII. RÉSZ KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁRT EL NEM ÉRŐ ÉRTÉKŰ BESZERZÉSEK (KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁR ALATTI BESZERZÉS)

Amennyiben sem a beszerzés egyedi, sem a Kbt. alapján egybeszámított becsült értéke nem éri el a közbeszerzési értékhatárt, úgy a jelen fejezetben foglaltak szerint kell eljárni.

**1. A Beszerzési Szabályzat célja:** a közpénzek hatékony és átlátható felhasználása, melyet a beszerzésben részt vevő valamennyi személy köteles szem előtt tartani.

### **2. A Szabályzat személyi hatálya**

Szentendre Város Önkormányzata és a Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal ajánlatkérő beszerzései során kell alkalmazni a jelen Szabályzat rendelkezéseit.

### **3. A Szabályzat tárgyi hatálya**

Az ajánlatkérő árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás megrendelése (továbbiakban együttesen beszerzések) során jelen Szabályzat előírásai szerint köteles eljárni.

### **4. Eljárási szabályok:**

#### **4.1 Kis értékű, illetőleg speciális beszerzések**

4.1.1 A nettó 500 000 Ft alatti értékű

4.1.2 a nettó 500 000 Ft-ot elérő, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű

4.1.2.1 kizárólagos joggal érintett (szerzői jogok)

4.1.2.2 művészeti jellegű (alkotó-, előadóművészeti)

4.1.2.3 a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:272. § szerinti megbízási szerződést eredményező

4.1.2.4 Szentendre Város Önkormányzata tulajdonában álló gazdasági társasága, vagy fenntartásában álló költségvetési szerve részére történő szerződés odaítélést eredményező

4.1.2.5. műszaki-technikai sajátosságok, így különösen meglévő dologgal való illeszkedés, vagy egyéb okból valódi versenyhelyzet nélküli

4.1.2.6. ajánlatkérő által előre nem látható okból előállt rendkívüli sürgősségű

beszerzéseknél a beszerzést végző köteles a közpénzek hatékony és átlátható felhasználását megvalósítani, a szerződés vagy megrendelés előtt nem köteles legalább három, de köteles legalább egy – vagy ha lehetséges, akkor kettő - írásos ajánlatot bekérni, kivéve vis maior helyzetek esetében, amikor nem kötelező a megelőző ajánlatkérés, de a rendkívüli helyzet okát, valamint a szerződést vagy megrendelést a lehető legrövidebb időn belül dokumentálni kell.

A jegyző a 4.1.2.3 pont szerinti szerződések elektronikus másolatát a szerződéskötést követően haladéktalanul elhelyezi a város honlapján.



#### 4.2 Nagy értékű beszerzések

A nettó 500 000 Ft-ot elérő, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű beszerzéseknél a beszerzést végző köteles a közpénzek hatékony és átlátható felhasználását megvalósítani, továbbá a szerződés vagy megrendelés előtt legalább három írásos ajánlatot bekérni (kivéve a 4.1.2. pont szerinti beszerzéseket), az ajánlatkérést, az ajánlato(ka)t, a nyertes ajánlat kiválasztásának indokolását és az ajánlattevő(k)nek a versenyeztetés eredményéről szóló tájékoztatását a vonatkozó iratkezelési szabályok szerint kezelni és megőrizni. Jelen pontban foglaltak alóli kivétel a vis maior helyzet, mely esetben ajánlatok bekérése nem kötelező, de a rendkívüli helyzet okát, valamint a szerződést vagy megrendelést a lehető legrövidebb időn belül dokumentálni kell.

#### 5. Döntéshozó

A jelen rész hatálya alá tartozó beszerzésekről Szentendre Város Önkormányzat beszerzései tekintetében a Polgármester a Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal beszerzései tekintetében a Jegyző dönt.

### VIII. RÉSZ ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat 2018. február 23-án lép hatályba, hatálybalépésével egyidejűleg Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testülete 139/2009. (IV. 09.) Kt. sz. határozatával elfogadott és utoljára a 43/2016. (II.11.) Kt. számú határozatával módosított Közbeszerzési Szabályzat hatályát veszti.
2. Jelen Közbeszerzési Szabályzatot Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 45/2018. (II.22.) Kt. számú határozatával fogadta el.

Szentendre, 2018. ...

Verseghi-Nagy Miklós  
polgármester

