

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS  
KÖZGYŰLÉSÉNEK**

.../2012. (II.23.) számú

**h a t á r o z a t a**

**Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának  
Közbeszerzési Szabályzatáról**

A közgyűlés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, mint ajánlatkérő (a továbbiakban: ajánlatkérő) közbeszerzéseinek rendjéről a közbeszerzésekről szóló 2011.évi CVIII. törvény (a továbbiakban Kbt.) 22.§ (1) bekezdése alapján az alábbi szabályzatot alkotja:

**I. Fejezet**

**Általános rendelkezések**

**1. Cím**

**A közbeszerzési szabályzat célja és hatálya**

**1./ A közbeszerzési szabályzat célja**

Ezen közbeszerzési szabályzat célja, hogy a Kbt. rendelkezései alapján a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által lefolytatandó közbeszerzési eljárásokban érvényesüljön a verseny tisztasága, nyilvánossága és átláthatósága, az ajánlattevők esélyegyenlősége és a velük szembeni egyenlő bánásmód. Ajánlatkérő beszerzései során törekszik a mikro-, kis- és középvállalkozások közbeszerzési eljárásban való részvételének elősegítésére, valamint a szociális és környezetvédelmi szempontok figyelembevételére.

Ennek megvalósulása érdekében jelen szabályzat célja, hogy a Kbt. rendelkezéseinek figyelembevételével meghatározza az ajánlatkérő közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét, a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét, valamint a közbeszerzési eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, testületeket.

## 2./ A szabályzat **személyi hatálya**

Jelen szabályzat hatálya kiterjed az ajánlatkérő által lefolytatott közbeszerzésekre, illetve a közbeszerzési eljárásokban a jelen szabályzat szerint eljáró személyekre, testületekre:

- valamennyi, az Önkormányzat közbeszerzéseit előkészítő, a közbeszerzési eljárásokba bevont személyre,
- az Önkormányzat által megbízott szakértőre – a szakértő megbízásának tartalma szerint -,
- az Önkormányzat által megbízott hivatalos közbeszerzési tanácsadóra,
- az eljárásba bevont önkormányzati bizottságokra,
- a bíráló bizottságra,
- a döntéshozó személyekre, testületekre.

## 3./ A szabályzat **tárgyi hatálya**

A szabályzat hatálya kiterjed minden olyan árubeszerzésre, építési beruházásra, építési koncesszióra, szolgáltatás megrendelésre, szolgáltatási koncesszióra, amelynek értéke a közbeszerzési eljárás megkezdésekor eléri, vagy meghaladja a mindenkorai közbeszerzési értékhatárokat, valamint arra az esetre, ha az ajánlatkérő tervpályázati eljárást folytat le.

Jelen szabályzat irányadó a támogatásból megvalósuló közbeszerzési eljárások esetén is.

Jelen szabályzat hatálya nem terjed ki azon közbeszerzési eljárásokra, melyek esetén az ajánlatkérő más ajánlatkérőkkel közösen folytat le közbeszerzési eljárást.

Ebben az esetben a polgármester jogosult a Kbt. 22. § (2) bekezdése alapján legkésőbb az adott közbeszerzési eljárás előkészítését megelőzően meghatározni a Kbt. 22. § (1) bekezdésében foglaltakat – eseti közbeszerzési szabályzat - (a közbeszerzési eljárás előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárás dokumentálási rendjét, az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületeket).

## 2. Cím

### **Az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyek**

1./ Az Önkormányzat által meghirdetett beszerzés esetén ajánlatkérő nevében a **polgármester** jár el.

2./ A közbeszerzések tervezése, előkészítése, az eljárás lebonyolítása a beszerzéssel érintett iroda/osztály vezetőjének igénybejelentése alapján a Közbeszerzési Referatúrán ( a továbbiakban: Referatúra) keresztül történik, amely a Polgármesteri Hivatal nem önálló szervezeti egysége, melynek vezetője a Polgármesteri Kabinetvezető.

3./ A Referatúra a Polgármesteri Kabinetvezető közvetlen irányítása és felügyelete alatt végzi tevékenységét, munkájáról a Polgármesteri Kabinetvezetőt közvetlenül tájékoztatja.

4./ A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában érvényesülnie kell a közbeszerzés

tárgya szerinti, pénzügyi, jogi és közbeszerzési szakértelemnek, így az eljárásba az ilyen szakértelemmel rendelkező személyeket, szervezeteket is be kell vonni.

5./ Az adott közbeszerzési eljárás előkészítését megelőzően az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevonni kívánt személy vagy szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben nem áll fenn a Kbt. 24.§-ában meghatározott összeférhetetlenség, illetve adott esetben köteles távolmaradási nyilatkozatot tenni.

6./ Akinek személyére nézve összeférhetetlenségi ok áll fenn vagy keletkezett, az köteles az eljárásban való részvételét azonnal megszüntetni.

### 3. Cím

#### A közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje, belső ellenőrzése

1./ Az eljárás során valamennyi dokumentumot írásban kell elkészíteni, és az egyes eljárási cselekményeket a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően **írásban** kell rögzíteni.

2./ Az eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot iratjegyzékkel ellátva az eljárás lezárultától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított **5 évig** külön irattárban meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább 5 évig meg kell őrizni.

3./ Az iratok megőrzéséről a beszerzéssel érintett osztály/iroda vezetője felel a Hivatal irattára útján.

4./ A közbeszerzési eljárás alapján kötött szerződésekről a Referatúra köteles külön nyilvántartást vezetni.

5./ Az ajánlatkérő nevében a Referatúra a tárgyévi beszerzésekről külön jogszabályban meghatározott minta szerint **éves statisztikai összegezést** készít, melyet a közgyűlés jóváhagyását követően, de legkésőbb a tárgyévet követő év **május 31. napjáig** a Közbeszerzési Hatóságnak megküld.

6./ A közbeszerzéseket, illetőleg a közbeszerzési eljárásokat a külön jogszabályban meghatározott illetékes ellenőrző szervek a feladat- és hatáskörüknek megfelelően rendszeresen ellenőrzik, és jogsértés esetén eljárást, intézkedést kezdeményeznek.

7./ A közbeszerzési eljárások előkészítésének, lebonyolításának és dokumentálásának a Kbt. és jelen Közbeszerzési Szabályzat szerinti megfeleléseit a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzési rendszerének keretében ellenőrizni kell.

## 4. Cím

### A közbeszerzési eljárások tervezése, éves összesített közbeszerzési terv

1./ Az ajánlatkérő a Kbt. 33. § (1) bekezdésének megfelelően a költségvetési év elején, legkésőbb **március 31.** napjáig **éves összesített közbeszerzési tervet** (továbbiakban: közbeszerzési terv) köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzéseiről.

2./ A közbeszerzési terv tartalmazza külön-külön megjelölve az árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelés, szolgáltatási koncesszió és tervpályázat körébe tartozó beszerzéseket, megjelölve az eljárás megnevezését, az egyes beszerzések tárgyát, becsült értékeit, a tervezett eljárásfajta, a beszerzések ütemezését (az eljárás megindításának tervezett időpontját), felelőseit.

3./ A közbeszerzési terv elkészítése a Referatúra feladata.

A közbeszerzési tervet, amelyet a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság véleményez, a közgyűlés hagyja jóvá.

4./ Jelen szabályzat **1. számú melléklete** tartalmazza a mindenkor hatályos éves költségvetési törvényben rögzített közbeszerzési értékhatárokat. Az 1. számú melléklet a költségvetési törvényben elfogadott közbeszerzési értékhatárok változásának megfelelően módosul a közgyűlés jóváhagyása nélkül.

A közbeszerzési értékhatárokat ajánlatkérői szinten kell értelmezni.

5./ Amennyiben év közben ajánlatkérő valamely szervezeti egysége tekintetében előre nem látható okból előállt igény vagy egyéb változás merül fel, a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor. A beszerzéssel érintett szervezeti egység köteles a közbeszerzési terv módosítását indokolni.

A közbeszerzési eljárás a közbeszerzési terv módosításáról szóló döntés meghozatalát megelőzően is lefolytatható.

6./ A közbeszerzési terv **nyilvános**. A közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását (módosításait) az ajánlatkérőnek a honlapján közzé kell tennie. A közbeszerzési tervnek a honlapon a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie.

A közbeszerzési tervet legalább **5 évig** meg kell őrizni.

7./ Az ajánlatkérő – a költségvetési év kezdetét követően – **előzetes összesített tájékoztatót** készíthet az adott évre, illetőleg az elkövetkező legfeljebb tizenkét hónapra a Kbt. 32.§ (1) és (4) bekezdéseiben meghatározott uniós értékhatárokat elérő vagy meghaladó közbeszerzések esetén.

## 5. cím

### Helyben központosított közbeszerzés

1./ Ajánlatkérő jogosult a közbeszerzéseket összevontan, helyben központosítva lefolytatni. A közbeszerzés helyben központosításáról ajánlatkérő **rendeletet alkot**, amelyben Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalát - mint helyben központosított közbeszerzés keretében ajánlatkérésre kizárólagosan feljogosított szervezetet - jelöli ki.

## II. fejezet

### A közbeszerzési eljárások folyamata

#### 1. Cím

### A közbeszerzési eljárások előkészítése

1./ A közbeszerzési eljárás megindításáról a **polgármester dönt**.

2./ A közbeszerzési eljárást megindító ajánlati felhívás/ajánlattételi felhívás/résztvételi felhívás – a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek megléte esetén – csak akkor tehető közzé, ha rendelkezésre áll a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezet, vagy az arra vonatkozó biztosíték, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll.

Ha az ajánlatkérő támogatásra irányuló igényt (pályázatot) nyújtott be, vagy fog benyújtani, az eljárást megindíthatja, az eljárást megindító felhívásban azonban fel kell hívni a gazdasági szereplők figyelmét erre a körülményre, valamint arra, hogy a támogatásra irányuló igény el nem fogadását, vagy az igényeltnél kisebb összegben történő elfogadását olyan körülménynek kell tekinteni, amelyre az ajánlatkérő a szerződés megkötésére vagy teljesítésére képtelenné válása okaként hivatkozhat.

3./ Az uniós/nemzeti értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzés esetében a közbeszerzési eljárásba az ajánlatkérő a Közbeszerzési Hatóság által vezetett névjegyzékben szereplő, **hivatalos közbeszerzési tanácsadót jogosult bevonni**. A bevont tanácsadó feladatát megbízási szerződésben egyértelműen kell rögzíteni. A megbízott tanácsadó és ajánlatkérő az eljárás alatt folyamatos kapcsolattartásra és tájékoztatásra kötelesek.

4./ **Külső szakértő, illetve szakértő cég** bevonásáról a polgármester dönt. A megbízási szerződést írásba kell foglalni, melyben rögzíteni kell a szakértő közreműködésének kereteit, valamint az ajánlatkérő részéről kijelölt kapcsolattartó személyét. A külső szakértő, illetve szakértő cég feladatait és felelősségét a megbízási szerződés tartalmazza.

5./ A beszerzéssel érintett osztály/iroda meghatározza a beszerzés tárgyát, az elérni kívánt célt, elkészíti az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelmérést, meghatározza

a minőségi és mennyiségi igényeket, a bírálat során érvényesíteni kívánt szakmai és egyéb szempontokat, valamint elkészíti a műszaki leírást.

Továbbá köteles megvizsgálni beszerzését abból a szempontból, hogy a beszerzés tárgyának jellege lehetővé teszi-e a közbeszerzés egy részére történő ajánlattétel biztosítását. Amennyiben a beszerzés tárgyának természetéből adódóan **részajánlat-tételi lehetőség** biztosítható, az ajánlatkérő az eljárást megindító felhívásban - feltéve, hogy az gazdasági, műszaki és minőségi, vagy a szerződés teljesítésével kapcsolatos más szempontokat figyelembe véve sem ésszerűtlen - köteles lehetővé tenni a közbeszerzés egy részére történő ajánlattételt, illetve részvételre jelentkezést.

Ebben az esetben az eljárást megindító felhívásban elő kell írni, hogy a közbeszerzés tárgyának mely elemeire lehet részajánlatot tenni. A beszerzéssel érintett osztály/iroda köteles a részajánlattétel lehetőségének vizsgálatát írásban dokumentálni.

6./ A beszerzéssel érintett osztály/iroda vezetője és a Referatúra javaslatára a Polgármesteri Kabinetvezető legalább **3 tagú szakmai előkészítő bizottság** létrehozására tesz javaslatot. A tagok kijelöléséről a polgármester határozatban dönt.

Amennyiben ajánlatkérő a közbeszerzés megvalósításához európai uniós támogatást vesz igénybe, a bíráló bizottság és a szakmai előkészítő bizottság összetétele esetében is, a 4/2011. (I.28.) Kormány rendeletben foglaltak szerint köteles eljárni.

7./ A bíráló és a szakmai előkészítő bizottságban részt vevő személy köteles **összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot** tenni.

8./ A szakmai előkészítő bizottság tagjainak feladata az adott közbeszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése, így különösen:

- a becsült érték megállapítása (figyelembe véve az egybeszámítási kötelezettséget),
- javaslattétel a megfelelő eljárási rend és az eljárás fajtájának megválasztására,
- javaslattétel az eljárást megindító felhívás, továbbá amennyiben kötelező vagy szükségesnek látszik dokumentáció tartalmára.

9./ A szakmai előkészítő bizottság ajánlati / ajánlattételi / részvételi felhívásra vonatkozó javaslatát a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság zárt ülésen véleményezi.

A Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság tagja, a Bizottság elnökének; a Bizottság elnöke a polgármesternek köteles haladéktalanul bejelenteni, ha a közbeszerzési eljárásban érintett.

10./ Az ajánlati / ajánlattételi / részvételi felhívás, valamint az ajánlati dokumentáció/ több szakaszból álló eljárásban a dokumentáció tartalmáról, az eljárás fajtájáról, továbbá a bíráló bizottsági tagok személyéről a polgármester dönt.

## 2. Cím

### A közbeszerzési eljárás lefolytatása

1./ A Referatúra gondoskodik az eljárást megindító hirdetmények **közzétételéről**, illetve az eljárás megindító felhívás **közvetlen megküldéséről**, valamint a hirdetményekkel kapcsolatos **hiánypótlások teljesítéséről**.

A hirdetmények ellenőrzési díjának megfizetéséről a Referatúra gondoskodik a Gazdasági Osztályon keresztül.

Amennyiben ajánlatkérő az ajánlati dokumentáció/több szakaszból álló eljárásban a dokumentáció megvásárlását ellenértékhez kötötte, a Referatúra az ajánlati/ ajánlattételi/ részvételi felhívás megjelenésétől biztosítja az ajánlattevők részére az ajánlati dokumentáció/ több szakaszból álló eljárásban a dokumentáció megvásárlásának lehetőségét.

Az ajánlati dokumentáció/ több szakaszból álló eljárásban a dokumentáció csak a dokumentáció ellenértékének megfizetése után tekinthető meg.

2./ A benyújtott ajánlatok / részvételi jelentkezések átvételéről, őrzéséről a Referatúra gondoskodik.

Az ajánlattevő / részvételre jelentkező részére – amennyiben ajánlatát / részvételi jelentkezését személyesen nyújtja be – az ajánlat / részvételi jelentkezés átvételéről **elismervényt** kell adni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell az átvétel időpontját, az átvevő nevét és kézjegyét, valamint annak elismerését, hogy az ajánlat / részvételi jelentkezés benyújtása lezárt, sértetlen borítékban történt.

A benyújtott ajánlatokról / részvételi jelentkezésekről **nyilvántartást** kell vezetni. A nyilvántartásban a beérkezett ajánlatokat / részvételi jelentkezéseket 1-től kezdődően folyamatos sorszámmal kell ellátni. A nyilvántartás tartalmazza – a sorszámon kívül – különösen a beérkezés pontos időpontját (óra, perc), módját (postán érkezett vagy személyesen nyújtották be), az ajánlatot/ részvételi jelentkezést átvevő nevét és aláírását.

A benyújtott ajánlatokat / részvételi jelentkezéseket tartalmazó borítékon fel kell tüntetni az ajánlat/részvételi jelentkezés sorszámát, valamint a beérkezés pontos időpontját.

3./ Az ajánlatok / részvételi jelentkezések **bontását** az ajánlattételi / részvételi jelentkezési határidő lejártakor kell megkezdeni, és a bontási eljárás mindaddig tart, amíg valamennyi ajánlat / részvételi jelentkezés felbontásra nem kerül.

Az ajánlatok, részvételi jelentkezések felbontásáról és ismertetéséről jegyzőkönyv készül (**bontási jegyzőkönyv**). A jegyzőkönyv mellékletét képezi a jelenléti ív.

A bontási jegyzőkönyvet a bontástól számított öt napon belül meg kell küldeni az összes ajánlattevőnek, illetve részvételre jelentkezőnek.

4./ A bíráló bizottság elnöke és tagjai kötelesek írásban az ajánlatokról indokolással ellátott **bírálati lapot** készíteni.

A bíráló bizottság az ajánlatokat döntés-előkészítő ülésén értékeli, melyről jegyzőkönyv készül. (**döntés-előkészítő jegyzőkönyv**)

5./ Az ajánlatkérő köteles az összes ajánlattevő számára, azonos feltételekkel biztosítani a hiánypótlás lehetőségét a Kbt.-ben foglalt hatályos rendelkezéseknek megfelelően.

6./ A bíráló bizottság az ajánlatkérő nevében az értékelés szempontjából lényeges ajánlati elemek tartalmát megalapozó adatokat, valamint indokolást köteles írásban kérni a Kbt. 69. § (1) bekezdésében foglalt hatályos rendelkezések szerint, ha az ajánlat a megkötni tervezett szerződés tárgyára figyelemmel **aránytalanul alacsony árat** tartalmaz bármely olyan, az ellenszolgáltatásra vonatkozó összeg tekintetében, amely a Kbt. 71. § szerint önállóan értékelésre kerül.

A Kbt. 70. § (1) bekezdése értelmében, ha az ajánlatnak az értékelési részszerzőpontok szerinti valamelyik tartalmi eleme **lehetetlennek vagy túlzottan magas vagy alacsony mértékűnek, illetve kirívóan aránytalanul értékelte kötelezettségvállalást** tartalmaz, a bíráló bizottság az ajánlatkérő nevében az érintett ajánlati elemekre vonatkozó adatokat, valamint indokolást köteles írásban kérni.

7./ A bíráló bizottság minden tagjának egy szavazata van, döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

8./ Ha a bíráló bizottság tagja kéri, írásbeli különvéleményét az eljárás iratanyagához csatolni kell.

9./ A bíráló bizottság **nyertes ajánlattevő kiválasztására** vonatkozó javaslatát a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság zárt ülésen véleményezi.

10./ A nyertes vagy a nyertes és a második legjobb ajánlattevő kiválasztásáról, vagy a közbeszerzési eljárás más módon történő lezárásáról szóló döntést a bíráló és a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság javaslatának figyelembevételével a polgármester hozza meg polgármesteri határozat formájában.

A közbeszerzési eljárások során keletkezett polgármesteri határozatok számának vezetése a Referatúra feladata.

11./ Amennyiben a polgármester döntése ellentétes a bíráló bizottság, valamint a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság javaslatával, úgy köteles arról megfelelő indokolással a közgyűlést a döntés meghozatalát követő legközelebbi ülésén tájékoztatni.

12./ Az ajánlatkérő csak **az eljárás nyertesével kötheti meg a szerződést**, vagy - a nyertes visszalépése esetén - az ajánlatok értékelése során a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített szervezettel (személlyel), ha őt az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezésben megjelölte.

13./ Az ajánlatkérő az eljárásban való részvételt **ajánlati biztosíték** adásához kötheti, amit az ajánlattevőnek ajánlatának benyújtásával egyidejűleg vagy az ajánlati/ajánlattételi felhívásban megjelölt időpontig az ott megjelölt mértékben kell az ajánlatkérő rendelkezésére bocsátania. Ha az ajánlattevő az ajánlati kötöttségének ideje alatt ajánlatát visszavonja, vagy a szerződés megkötése az érdekkörében felmerült okból hiúsul meg, a biztosíték az ajánlatkérőt illeti meg.

14./A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés minimum 3 eredeti példányban készül, melyet az önkormányzat nevében a polgármester ír alá.  
A szerződést a jegyző ellenjegyzi.

15./ Amennyiben a **szerződés módosítása** szükséges, ezt a tényt a szerződéssel érintett osztály/iroda vezetője a határidő lejárta előtt írásban jelzi a Referatúra felé, megadva a módosítás indokát is.

A Referatúra megvizsgálja, hogy fennáll-e a szerződésmódosítás jogalapja, és javaslata alapján a polgármester dönt a szerződés módosításáról.

Amennyiben a szerződés módosítására kerül sor, a szerződéssel érintett osztály/iroda vezetője a dokumentumok egy másolati példányát haladéktalanul megküldi a Referatúra részére, mely gondoskodik a szerződés módosításáról szóló tájékoztató, hirdetmény útján történő közzétételéről.

### 3. cím

#### A közbeszerzési eljárás nyilvánossága

1./ Ajánlatkérő **köteles** az alábbi adatokat, információkat saját honlapján **közzétenni**, továbbá a kötelező közzétételt követően a helyben szokásos módon is közzéteheti:

- a) a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását (módosításait);
- b) a Kbt. 9. § (1) bekezdés k) pontja alkalmazásával megkötött szerződéseket;
- c) az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos Kbt. 79. § (2) bekezdése szerinti adatokat;
- d) a közbeszerzési eljárás kapcsán indult jogorvoslati eljárás vonatkozásában
- da) a kérelem e törvényben meghatározott adatait [Kbt. 137. § (9) bekezdés],
- db) a Közbeszerzési Döntőbizottság szerződés megkötését engedélyező végzését [Kbt. 144. § (4) bekezdés];
- e) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket;
- f) a szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatokat: hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre, a szerződő felek megnevezését, azt, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e, a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját, továbbá az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét;
- g) a külön jogszabályban meghatározott éves statisztikai összefoglalást.

Az f) pont szerinti tájékoztatást a szerződés mindkét fél általi teljesítésétől számított tizenöt munkanapon belül kell közzétenni, az egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződés esetében a szerződés megkötésétől számítva évenként kell a közzétett adatokat aktualizálni.

### 4. cím

#### A közbeszerzésekkel kapcsolatos jogorvoslat

1./ A közbeszerzésekkel kapcsolatos jogorvoslati eljárásokban az önkormányzat jogi képviselőjét a közbeszerzési eljárások lefolytatására megfelelő szakmai felkészültséggel rendelkező személy látja el, akit a polgármester jelöl ki.

2./ Jogorvoslati eljárás esetén a bíráló bizottság javaslata alapján a polgármester dönt a folyamatban lévő közbeszerzési eljárás felfüggesztéséről a Közbeszerzési Döntőbizottság

érdemi határozatának meghozataláig. Az erről szóló értesítést a Referatúra küldi meg a Közbeszerzési Döntőbizottság részére.

3./ A jogorvoslati eljárásban a bíráló bizottság javaslata alapján a polgármester meghozza a szükséges döntéseket, továbbá dönt a Közbeszerzési Döntőbizottság, illetőleg bíróság előtti jogorvoslati eljárásban képviselendő álláspontról.

4./ Az Európai Bizottság feltételezett jogsértésről szóló értesítésére és annak orvoslására vonatkozó felhívásra a polgármester döntését követően a Referatúra küldi meg – a Kbt.-ben meghatározottak szerint – a feltételezett jogsértéssel kapcsolatos tájékoztatást.

### **III. fejezet**

#### **Az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyek feladat- és hatásköre, illetve felelősségi rendje**

##### **1. cím**

##### **A közgyűlés feladatai**

1./ Jóváhagyja a közbeszerzési szabályzatot és dönt annak esetleges módosításáról, kivéve a I. fejezet 4. cím 4. pont szerinti esetet.

2./ Az éves költségvetési rendelet elfogadásával biztosítja a pénzügyi forrást a beszerzések végrehajtásához.

3./ Elfogadja az éves közbeszerzési tervet és annak esetleges módosításait.

4./ Elfogadja az éves statisztikai összegezést.

##### **2. cím**

##### **A polgármester feladatai**

1./ Dönt a közbeszerzési eljárás megindításáról.

2./ Dönt – a megrendelés feladásával – a központi közbeszerzés keretében történő beszerzésekről.

3./ Dönt a külső szakértő bevonásáról, valamint a független hivatalos közbeszerzési tanácsadó igénybevételéről.

4./ Meghatározza az előkészítéssel kapcsolatos feladatokat és az ezekhez kapcsolódó intézkedéseket.

5./ A szakmai előkészítő bizottság javaslata alapján dönt az eljárás fajtájáról.

6./ Kijelöli a szakmai előkészítő és a bíráló bizottság tagjait.

7./ Dönt arról, hogy az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárásban való részvétel jogát fenntartja-e az előző évben, árubeszerzés és szolgáltatás esetén százmillió forint, építési beruházás esetén egymilliárd forint, áfa nélkül számított árbevétel el nem érő azon ajánlattevők számára, akik teljesítésükhöz a jelen bekezdés szerinti feltételnek ugyancsak megfelelő alvállalkozókat vesznek igénybe, és akik az előírt alkalmassági követelményeknek a jelen bekezdés szerinti feltételeknek ugyancsak megfelelő más szervezet kapacitására támaszkodva felelnek meg.

A részvétel jogának fenntartása az építési beruházás és építési koncesszió esetében csak akkor alkalmazható, ha a beszerzés értéke nem haladja meg az ötszázmillió forintot.

8./ A bíráló bizottság javaslata, valamint a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság véleménye alapján dönt az ajánlati / ajánlattételi / részvételi felhívás, valamint az ajánlati dokumentáció/ több szakaszból álló eljárásban a dokumentáció tartalmáról.

9./ A 92/2011. (XII.30.) NFM rendelet 9.§-ban foglalt kötelező esetkörökön kívül az eljárást megindító határozatában eseti jelleggel dönt arról, hogy az eljárás hirdetményeit a Közbeszerzési Hatóság Titkárságának ellenőrzés céljából megküldi, vagy azt a Közbeszerzési Hatóság Titkárságának ellenőrzése nélkül teszi közzé.

10./ Meghívásos eljárás esetén a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság véleménye alapján, dönt a keretszámról, illetve az ajánlattételre felkérni kívánt személyekről / szervezetekről.

11./ Tárgyalásos eljárás esetén dönt a tárgyalási fordulók számáról és a tárgyalás szabályairól.

12./ Tervpályázati eljárásban dönt a bírálóbizottság tagjainak személyéről.

13./ A bíráló bizottság javaslata, valamint a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság véleménye alapján dönt a pótmunka elvégzéséről.

14./ Ha az árubeszerzés vagy szolgáltatás becsült értéke nem éri el a huszonöt millió forintot, vagy az építési beruházás becsült értéke nem éri el a százötvenmillió millió forintot, a bíráló bizottság javaslatára kijelöli azt a legalább három ajánlattevőt, akinek ajánlatkérő egyidejűleg, közvetlenül írásbeli ajánlattételi felhívást küld.

15./ A bíráló bizottság javaslata, valamint a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság véleménye alapján dönt az ajánlatok érvényessége, érvénytelensége, az ajánlattevők alkalmassága, alkalmatlansága, kizárása tekintetében. Két szakaszos eljárásban a bíráló bizottság javaslata alapján dönt a részvételi jelentkezések érvényessége, érvénytelensége, a részvételre jelentkezők alkalmassága, alkalmatlansága, kizárása tekintetében.

16./ Két szakaszból álló eljárás esetén a részvételi szakasz eredményétől függően dönt az ajánlattételre felhívandók személyéről.

17./ Dönt az eljárás eredményéről.

18./ Köteles jelezni a Gazdasági Versenyhivatalnak, amennyiben az ajánlatkérő az általa lefolytatott eljárás során, a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás

tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 11. §-a, vagy az Európai Unió Működéséről szóló Szerződés 101. cikke szerinti rendelkezések nyilvánvaló megsértését észleli vagy azt alapos okkal feltételezi.

19./ Megkötö a szerződést a nyertes ajánlattevővel.

20./ Kijelöli a Közbeszerzési Döntőbizottság, illetve a bíróság előtti jogorvoslati eljárásban az ajánlatkérő nevében eljáró személyeket.

21./ A bíráló bizottság javaslata alapján dönt a Közbeszerzési Döntőbizottság, illetőleg bíróság előtti jogorvoslati eljárásban képviselendő álláspontról.

22./ Dönt az Európai Bíróság jogsértésről szóló értesítésében megjelöltek orvoslásáról.

23./ Halaszthatatlan döntés vagy rendkívüli sürgősség esetén a polgármester – 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 köteles megjelölni a döntés halaszthatatlanságának okát vagy a rendkívüli sürgősségre okot adó körülményeket. Ebben az esetben a polgármester köteles döntéséről a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottságot a soron következő ülésén írásban tájékoztatni.

24./Utasítja a NYÍRINFO Kft. ügyvezetőjét, hogy tegye közzé az ajánlatkérő hivatalos honlapján a Közgyűlés által jóváhagyott, módosított közbeszerzési tervet; valamint jelen szabályzat II. fejezet 3. cím 1./ pontjában foglalt adatokat, információkat.

### **3. cím**

#### **A jegyző feladatai**

1./ Figyelemmel kíséri a közbeszerzési eljárások lefolytatását.

2./ A közbeszerzési eljárásokat törvényességi szempontból ellenőrzi.

### **4. cím**

#### **A bíráló bizottság feladatai**

1./ Javaslato tesz az alkalmassági, alkalmatlansági szempontokra, a kizáró okokra, értékelési szempontokra, a pontozásra, az eljárást megindító felhívás szövegére, az ajánlati dokumentáció vagy több szakaszból álló eljárásban a dokumentáció ellenértékére, az ajánlati biztosíték összegére, a keretszerződés megkötésére, a rész-ajánlattételre, az alternatív ajánlattételre.

2./ Szükség esetén javaslatot tesz a gyorsított, illetve a keretmegállapodásos eljárás alkalmazására.

- 3./ Összeállítja az ajánlati dokumentációt, két szakaszos eljárás esetén a dokumentációt.
- 4./ Meghívásos eljárás esetén javaslatot tesz a keretszámra, valamint az alkalmas részvételre jelentkezők rangsorolásának módjára.
- 5./ Tárgyalásos eljárásban javaslatot tesz a tárgyalási fordulók számára és a tárgyalás szabályaira vonatkozóan.
- 6./ Tervpályázati eljárásban javaslatot tesz a bírálóbizottság tagjainak személyére vonatkozóan.
- 7./ A hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás esetében elkészíti az ajánlattételi felhívást, továbbá az ajánlattételre felhívni kívánt szervezetek adatairól, a beszerzés becsült értékéről, valamint a tárgyalásos eljárás alkalmazását megalapozó körülményekről szóló tájékoztatót, melyet megküld a Közbeszerzési Döntőbizottságnak.
- 8./ Ha az árubeszerzés vagy szolgáltatás becsült értéke nem éri el a huszonöt millió forintot vagy az építési beruházás becsült értéke nem éri el a százötvenmillió forintot javaslatot tesz a hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás alkalmazásának lehetőségére, továbbá azon legalább három ajánlattevőre, akinek ajánlatkérő egyidejűleg, közvetlenül írásbeli ajánlattételi felhívást küld.  
Ebben az esetben olyan gazdasági szereplőknek kell ajánlattételi felhívást küldeni, amelyek mikro-, kis- vagy középvállalkozásnak minősülnek vagy költségvetési szervek, és amelyek a szerződés teljesítésére való alkalmasság feltételeit az ajánlatkérő megítélése szerint feltehetőleg teljesíteni tudják.  
Ebben az esetben nem szükséges a Közbeszerzési Döntőbizottságot tájékoztatni.
- 9./ Elvégzi a közbeszerzési eljárás előkészítéséhez szükséges mindazon feladatokat, mellyel az ajánlatkérő megbízza.
- 10./ Gondoskodik a kiegészítő tájékoztatás és a konzultáció biztosításáról, megtartásáról, és a feltett kérdésekre adott válaszok írásban történő rögzítéséről és megküldéséről az ajánlattevők / részvételre jelentkezők részére.
- 11./ Szükség esetén helyszíni szemle lefolytatása.
- 12./ Az ajánlatkérő nevében az értékelés szempontjából lényeges ajánlati elemek tartalmát megalapozó adatokat, valamint indokolást kér a Kbt. 69. § (1) bekezdésében foglalt hatályos rendelkezések szerint.
- 13./ Ha az ajánlatnak az értékelési részszempontok szerinti valamelyik tartalmi eleme lehetetlennek vagy túlzottan magas vagy alacsony mértékűnek, illetve kirívóan aránytalannak értékelt kötelezettségvállalást tartalmaz, az ajánlatkérő nevében az érintett ajánlati elemekre vonatkozó adatokat, valamint indokolást kér írásban.
- 14./ Javaslatot tesz az ajánlatok érvényességére, érvénytelenségére, az ajánlattevők alkalmasságára, alkalmatlanságára, kizárására.
- 15./ Elvégzi a részvételi jelentkezések bírálatát, az egyes részvételi jelentkezések érvényességének, érvénytelenségének, az egyes részvételre jelentkezők alkalmasságának,

alkalmatlanságának, kizárásának vizsgálatát és ezek megállapítására vonatkozó javaslatot készít.

16./ Két szakaszból álló eljárás esetén a részvételi szakasz eredményétől függően javaslatot tesz az ajánlattételre felhívandók személyére.

17./ Szükség esetén javaslatot tesz pótmunka elvégzésére, annak indokoltságát a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság véleményezi.

18./ Szükség esetén javaslatot tesz az ajánlattételi határidő meghosszabbítására, elkészíti és megküldi az ajánlattevőknek az ezzel kapcsolatos értesítést.

19./ Szükség esetén javaslatot tesz az ajánlati/ ajánlattételi/ részvételi felhívás visszavonására, elkészíti és megküldi az ajánlattevőknek és a részvételre jelentkezőknek az erről szóló tájékoztatást.

20./ Döntés-előkészítő ülést tart, melyről jegyzőkönyv készül. Az ennek alapján megfogalmazott írásbeli szakvélemény, valamint bírálati lapok alapján előterjesztés formájában döntési javaslatot készít a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság és a polgármester részére.

21./ Javaslatot dolgoz ki a jogorvoslati eljárásban képviselendő álláspontra.

22./ Javaslatot készít az Európai Bizottság értesítésében megjelöltek orvoslására.

23./Elvégzi a közbeszerzési eljárás lefolytatása során szükséges mindazon feladatokat, mellyel az ajánlatkérő megbízza.

## **5. cím**

### **A Referatúra feladatai**

1./ Elkészíti az éves összesített közbeszerzési tervet.

2./ Elkészíti az előző évi közbeszerzésekről szóló éves statisztikai összegezést, és a közgyűlés döntését követően gondoskodik a közzétételre történő megküldéséről a 92/2011.(XII.30.) NFM rendelet 36. § (2) bekezdése szerint.

3./ Elkészíti és beszerzi az összeférhetlenségi nyilatkozatokat.

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

5./ Gondoskodik arról, hogy az ajánlati / ajánlattételi / részvételi felhívás a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottsága részére határidőben megküldésre kerüljön.

6./ A Szerkesztőbizottság hiánypótlási felhívása esetén haladéktalanul eleget tesz a hiánypótlásban foglaltaknak, illetve közli a jogszabályba ütköző előírás kiküszöbölésére irányuló javaslatát.

7./ Biztosítja, hogy az ajánlati dokumentáció / több szakaszból álló eljárás esetén a dokumentáció a törvényes határidő lejártáig megfelelő példányszámban rendelkezésre álljon. Az ajánlati dokumentáció / több szakaszból álló eljárás esetén a dokumentációt – a törvényi feltételek fennállása esetén – az erre vonatkozó kérelem kézhezvételétől számított kettő munkanapon belül megküldi az ajánlattevőnek / részvételre jelentkezőnek.

8./ Az ajánlattételi / részvételi határidőt megelőzően beérkezett ajánlatokat / részvételi jelentkezéseket a megadott hivatali helyiségben zárható helyen őrzi.

9./ Lebonyolítja az ajánlatok, részvételi jelentkezések felbontását.

10./ Az ajánlatok, részvételi jelentkezések felbontásáról és ismertetéséről jegyzőkönyvet készít, amelyet ajánlattevők, illetve részvételre jelentkezők részére a bontástól számított öt napon belül megküld.

11./ Elkészíti a részvételi szakasz eredményéről szóló írásbeli összegezést, és gondoskodik a Közbeszerzési Hatóság részére a részvételi szakasz eredményéről hozott döntést követő legkésőbb 3 munkanapon belül történő megküldéséről.

12./ Elkészíti az eljárás vagy az eljárás részvételi szakaszának eredményéről, eredménytelenségéről, az ajánlattevők/ részvételre jelentkezők kizárásáról, a szerződés teljesítésére való alkalmatlanságáról, az ajánlatok/ részvételi jelentkezések a Kbt. 74. § szerinti egyéb okból történő érvénytelenné nyilvánításáról, valamint ezek részletes indokáról szóló tájékoztatót és az erről hozott döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül megküldi az ajánlattevőknek/ részvételre jelentkezőknek.

13./ Gondoskodik arról, hogy a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottsága részére történő valamennyi hirdetmény megküldésre kerüljön.

14./ Az eljárás eredményére vonatkozó írásbeli összegezést elkészíti.

15./ A közbeszerzési eljárások alapján megkötött szerződésekről nyilvántartást vezet.

16./ Nyilvántartja a közbeszerzésekkel kapcsolatos határidőket.

17./ A Közgyűlés által jóváhagyott, módosított közbeszerzési tervet; valamint jelen szabályzat II. fejezet 3. cím 1./ pontjában foglalt adatokat, információkat a NYÍRINFO Kft. ügyvezetőjének rendelkezésére bocsátja.

18./ Jogorvoslati eljárás esetén, a folyamatban lévő közbeszerzési eljárás felfüggesztéséről, szóló értesítést megküldi a Közbeszerzési Döntőbizottság részére.

19./ Az Európai Bizottság jogsértésről szóló értesítésére és annak orvoslására vonatkozó felhívásra a jogsértéssel kapcsolatos tájékoztatót megküldi.

20./ Részt vesz a közbeszerzési szabályzat módosításában, aktualizálásában.

## 6. cím

### A Gazdasági Osztály feladatai

1./ A közbeszerzési eljárások eredményeképpen megkötött szerződések pénzügyi teljesítéséről haladéktalanul értesíti a Referatúrát.

## 7. cím

### Felelősség a közbeszerzési eljárásokban

1./ A **polgármester** felel a közbeszerzési eljárásokban hozott döntésekért, valamint a közbeszerzési eljárások előkészítése, lefolytatása során közreműködő személyek és szervezetek munkájáért.

2./ A **bíráló bizottság tagjai** a feladatukat az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közbeszerzésre, a közbeszerzés tárgyára vonatkozó jogszabályok, előírások és utasítások szerint kötelesek ellátni.

A bíráló bizottság tagjai felelnek a határidők betartásáért és betartatásuk folyamatos figyelemmel kíséréséért, valamint jelen közbeszerzési szabályzatban az illetékes szervek, személyek részére meghatározott feladatok teljesítéséért.

A tagok felelőssége kiterjed minden olyan tevékenységre, melyek a bíráló bizottság által elvégzendő feladatokhoz kapcsolódnak.

### Záró rendelkezés

Jelen szabályzatban foglaltakat az elfogadását követően megkezdett közbeszerzésekre, közbeszerzési eljárások alapján megkötött szerződésekre, tervpályázati eljárásokra és az azokkal kapcsolatban kérelmezett, kezdeményezett, vagy hivatalból indított jogorvoslati eljárásokra a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény, valamint annak felhatalmazása alapján alkotott jogszabályokkal összhangban kell alkalmazni.

Jelen szabályzat elfogadásával egyidejűleg a 225/2010. (IX.20.) számú közgyűlési határozat Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzatáról hatályát veszti.

Nyíregyháza, 2012. február 23.

## 1. számú melléklet

### Az éves költségvetési törvény szerinti értékhatárok

#### A) Nemzeti közbeszerzési értékhatárok

A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 10. § (1) bekezdés b) pontja szerinti nemzeti közbeszerzési értékhatár - kivéve a Kbt. szerinti közszolgáltatói szerződésekre [Kbt. 114. § (2) bekezdése] vonatkozó értékhatárt - 2012. január 1-jétől 2012. 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.

#### B) Uniós közbeszerzési értékhatárok

A Kbt. 10. § (3) bekezdése szerint az egyes beszerzési tárgyakra meghatározott uniós értékhatárokat minden évben a költségvetési törvényben kell rögzíteni. E jogszabályi rendelkezésből következően a Magyarország 2012. évi központi költségvetéséről szóló 2011. évi CLXXXVIII. törvény 72-73. §-a a következőképpen határozza meg az általános forgalmi adó nélkül számított uniós közbeszerzési értékhatárokat a 2012. január 1-jétől 2012. december 31-ig tartó időszakban euróban kifejezve.

a) A Kbt. 10. § (1) bekezdés a) pontja szerinti, az **árubeszerzésre** vonatkozó uniós közbeszerzési értékhatár – kivéve a Kbt. XIV. fejezete alkalmazásakor a közszolgáltatói szerződésekre [Kbt. 114. § (2) bekezdése] vonatkozó értékhatárt 2012. január 1-jétől 2012. december 31-éig:

- a Kbt. 6. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott ajánlatkérők esetében, valamint ezen ajánlatkérők esetében a védelem terén beszerzendő árukra akkor, ha a védelem terén a beszerzendő áru a Kbt. 2. mellékletében szerepel: **130 000 euró,**

- a Kbt. 6. § (1) bekezdése szerinti egyéb ajánlatkérő esetében, valamint a 6. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott ajánlatkérők esetében, ha a védelem terén a beszerzendő áru a 2. mellékletben nem szerepel: **200 000 euró.**

b) A Kbt. 10. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott, az **építési beruházásra** vonatkozó uniós közbeszerzési értékhatár - kivéve a Kbt. XIV. fejezete alkalmazásakor a közszolgáltatói szerződésekre [Kbt. 114. § (2) bekezdése] vonatkozó értékhatárt - 2012. január 1-jétől 2012. december 31-éig: **5 000 000 euró.**

c) A Kbt. 10. § (1) bekezdés a) pontja szerinti, az **építési koncesszióra** vonatkozó uniós közbeszerzési értékhatár 2012. január 1-jétől 2012. december 31-éig: **5 000 000 euró.**

d) A Kbt. 10. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott, a **szolgáltatás megrendelésére** vonatkozó uniós közbeszerzési értékhatár - kivéve a Kbt. XIV. fejezete alkalmazásakor a közszolgáltatói szerződésekre [Kbt. 114. § (2) bekezdése] vonatkozó értékhatárt - 2012. január 1-jétől 2012. december 31-éig:

- a Kbt. 6. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott ajánlatkérők esetében, ha a szolgáltatás a Kbt. 3. mellékletében szerepel, kivéve a 8. csoportba tartozó kutatási és fejlesztési szolgáltatásokat és az 5. csoportba tartozó 7524, 7525, 7526 számú távközlési szolgáltatásokat: **130 000 euró,**

- a Kbt. 6. § (1) bekezdésében meghatározott egyéb ajánlatkérő esetében, ha a szolgáltatás a Kbt. 3. mellékletében szerepel, kivéve a 8. csoportba tartozó kutatási és fejlesztési szolgáltatásokat és az 5. csoportba tartozó 7524, 7525, 7526 számú távközlési szolgáltatásokat: **200 000 euró,**

c) a Kbt. 3. mellékletében a 8. csoportba tartozó kutatási és fejlesztési szolgáltatások és az 5. csoportba tartozó 7524, 7525, 7526 számú távközlési szolgáltatások, valamint a Kbt. 4. melléklete szerinti szolgáltatások esetében: **200 000 euró.**

e) A Kbt. 10. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott, **a tervpályázati eljárás lefolytatására** vonatkozó uniós közbeszerzési értékhatár - kivéve a Kbt. XIV. fejezete alkalmazásakor a közszolgáltatói szerződésekre [Kbt. 114. § (2) bekezdése] vonatkozó értékhatárt - 2012. január 1-jétől 2012. december 31-éig:

- a (4) bekezdés a)-c) pontjában meghatározott értékhatárok, ha a tervpályázati eljárás eredményeként szolgáltatás megrendelésére kerül sor,

- a (4) bekezdés 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.