

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
39/2015. (V.27.)
önkormányzati határozata

a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, az önkormányzati hatósági ügyekben, az átruházott hatáskörökben hozott döntésekről, az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről, intézkedésekről

A Képviselő-testület

0. a 9/2015. (IV.28.) számú Fejlesztési és Gazdasági Bizottsági döntésről szóló tájékoztatót tudomásul vette.
1. a Nyírbátor Város Szociális Szolgálat intőzményvezetői munkakör betöltésére kiírt pályázatot eredménytelennek nyilvánítja,
2. a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény (továbbiakban: Nkt.) 76.§ (4) bekezdése alapján 2015. szeptember 1-től továbbra is ellátja a Nyírbátori Magyar-Angol Kéttannyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (Nyírbátor, Zrínyi u. 48., valamint Ifjúság u. 7.), valamint a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyírbátori Tagintőzménye (Nyírbátor, Báthori u. 20.) ingó és ingatlanvagyonának mőködtetői feladatait,
3. a PRIMOM Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Vállalkozásélénkítő Alapítvány 2014. évi gazdálkodásáról, valamint az Inkubátorház tulajdonjogi vitájával kapcsolatos tájékoztatót megismerte.
4. a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal közbeszerzési szabályzatát az 1. melléklet szerint jóváhagyja,
Nyírbátor Város Önkormányzatának közbeszerzési szabályzatát a 2. melléklet szerint jóváhagyja,
5.
 - A Képviselő-testület Pedagógusnapi Elismerő Oklevelet adományoz a Nyírbátor Város közigazgatási területén mőködő nevelési-oktatási intézmények pedagógusainak, intézményenként 2 főnek, maximum 14 főnek.
Az érintett intézmények név szerinti felsorolásban: Báthory István Katolikus Gimnázium és Szakközépiskola; Nyírbátori Bethlen Gábor Középiskola, Szakképző Iskola és Kollégium; Nyírbátori Éltes Mátyás Általános Iskola, Speciális Szakiskola, Gyermekotthon és Kollégium; Nyírbátori Magyar-Angol Kéttannyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola; Nyírbátori Óvoda, Bölcsőde; Nyírbátori Református Általános Iskola és a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyírbátori Tagintőzménye.
 - Amennyiben több mint 14 javaslat kerül benyújtásra, a polgármester jogosult azok odaítélésére.
 - Az elismerés több éven keresztül végzett kiemelkedő szakmai munkáért és példaértékű nevelő-oktató tevékenységért adható.
 - A Pedagógusnapi Elismerő Oklevél átadására a 2015. évi Városi Pedagógusnapi ünnepségen (június 5-én, pénteken) kerül majd sor.

- Felhatalmazza a polgármestert, hogy döntsön arról, kik részesülnek 2015. évben Pedagógusnapi Elismerő Oklevélben.

K.m.f.

Máté Antal s.k.
polgármester

Pappné dr. Fülöp Enikő s.k.
jegyző

1. melléklet a 39/2015. (V.27.) számú önkormányzati határozathoz

NYÍRBÁTORI POLGÁRMESTERI HIVATAL

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

A közpénzek egységes szemlélet szerinti gazdaságos, észszerű felhasználásának átláthatósága a széles körű nyilvánosságra alapozott beszerzések, a vállalkozói verseny tisztasága érdekében a Közbeszerzésekről szóló 2011 évi CVIII törvényben (továbbiakban: Kbt.) biztosított felhatalmazás alapján a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal az alábbi szabályzatot alkotja:

A szabályzat célja

1. E szabályzat célja, hogy a - Kbt-ben foglalt rendelkezésekkel összhangban – a helyi közbeszerzések számára és értékére figyelemmel megállapítsa azokat a sajátos helyi szabályokat, amelyeket a Hivatal költségvetésének terhére megvalósított közbeszerzések (a továbbiakban: közbeszerzési eljárás) lefolytatása során alkalmazni kell.
2. Jelen szabályozás meghatározza a közbeszerzési eljárás előkészítésének, lefolytatásának felelősségi rendjét, az ajánlatkérő nevében eljáró, továbbá az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét, a dokumentálás rendjét, a döntésekért felelős személyt, személyeket.

A szabályzat hatálya

1. A szabályzat hatálya alá tartozik a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal).
2. A szabályzat előírásait kell alkalmaznia a továbbiakban Kbt. hatálya alá tartozó beszerzések esetében.

II. A közbeszerzések és a közbeszerzési eljárások tervezése és előkészítése

1./ Közbeszerzési terv

- Annak megállapítására, hogy az ajánlatkérő adott költségvetési évben mely esetekben köteles a Kbt. rendelkezéseit alkalmazni, illetve a Kbt. mely része szerint kell eljárni, közbeszerzési tervet kell készíteni.
- A közbeszerzési terv elkészítéséért a Hivatal városfejlesztésért felelős szervezeti egységének vezetője a felelős.
- A közbeszerzési tervnek tartalmaznia kell a Közbeszerzési Hatóság Elnöke által kiadott tájékoztatóban meghatározott adatokat. A közbeszerzési terv

összeállításához a szükséges adatokat az adott beszerzésért felelős munkatárs minden év február 28-ig köteles írásban a közbeszerzési terv összeállításáért felelős számára megküldeni.

- A közbeszerzési tervet a Hivatal városfejlesztésért felelős szervezeti egységének vezetője jóváhagyás végett a jegyző elé terjeszti, a közbeszerzési terv évközben szükség szerint módosítható, a módosítást a jegyző hagyja jóvá.

2./ A eljárás megindítása előtt előzetesen vizsgálandó kérdések:

- A Kbt. mely részében meghatározott eljárási rend vonatkozik a beszerzésre,
- A szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll-e, illetve az ajánlatkérő támogatásra vonatkozó igényt nyújtott be, vagy kíván előterjeszteni.

III. A közbeszerzési eljárás

- 1./ A Hivatal, mint ajánlatkérő nevében a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző jogosult eljárni (továbbiakban ajánlatkérő).
- 2./ A közbeszerzési eljárás tekintetében az ajánlatkérő – figyelembe véve a Kbt. előírásait - szabadon dönt. Tárgyalásos közbeszerzési eljárás csak akkor alkalmazható, ha ezt a Kbt. kifejezetten lehetővé teszi
- 3./ A közbeszerzési eljárás az ajánlatkérő szervezete illetve külső szervezet által bonyolítható.
- 4./ A közbeszerzési eljárás során a kapcsolódó jogszabályokban kihirdetett mellékleteket, mintákat kell használni.
- 5./ Az ajánlatkérő az éves beszerzéseiről a minta szerint éves statisztikai összefoglalót köteles készíteni, melyet a tárgyévet követő év május 31. napjáig meg kell küldeni a Közbeszerzések Tanácsának.

IV. A Bíráló Bizottság

- 1./ A közbeszerzési eljárás előkészítésére, lefolytatására az ajánlatokkal kapcsolatos közbenső és az eljárást lezáró döntési javaslatok megtételére Bíráló Bizottságot kell létrehozni.
 - 2./ A Bíráló Bizottság elnökét és tagjait az ajánlatkérő bízza meg.
 - 3./ A Bíráló Bizottság legalább 3 tagú, és csak páratlan számú tagból állhat. A Bíráló Bizottság összeállításakor biztosítani kell, hogy tagjai a Kbt által előírt szükséges szakértelemmel (jogi, pénzügyi, közbeszerzési, a beszerzésnek megfelelő szakmai) rendelkezzenek.
 - 4./ A Bíráló Bizottság tagjait írásban kell megbízni.
- 5./ Nem lehet a Bíráló Bizottság tagja:
- a jegyző, aljegyző
 - aki nem tett összeférhetlenségi nyilatkozatot

- 6./ A Bíráló Bizottság akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. A Bíráló Bizottság döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.
- 7./ A Bíráló Bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, döntéseit határozatba kell foglalni. A határozatokat tárgyak szerint kell megnevezni.
- 8./ A Bíráló Bizottság – minden eljárás kezdetén- az alakuló ülésén kezdi meg munkáját, és határozathozattal választja meg elnökét.
- 9./ A Bíráló Bizottság feladata:
 - a Hivatal városfejlesztésért felelős szervezeti egysége vagy külső szervezet javaslata és a közbeszerzési terv alapján kiválasztja a beszerzés tárgyának és értékének megfelelő fajtájú eljárást,
 - Jóváhagyja a Hivatal városfejlesztésért felelős szervezeti egysége vagy külső szervezet által előkészített eljárást megindító hirdetményt, és ajánlati dokumentációt,
 - egyszerű, ill. tárgyalásos eljárás esetén jóváhagyja a meghívandók körét
 - a Kbt.ben foglalt eljárási rendnek megfelelően tagjai véleményezik az ajánlattevők által benyújtott dokumentumokat – értékelő lapot állítanak ki
 - elkészíti írásbeli szakvéleményét, és javaslatot tesz az ajánlatkérőnek a döntések meghozatalára.

Közbeszerzési eljárásban résztvevők felelőssége

- 10./ A közbeszerzési eljárás megindítására ajánlatkérő jogosult.
- 11./ A közbeszerzési eljárást megindító felelős a Kbt. rendelkezéseinek betartásáért, az értékhatár figyelembevételének maradéktalan érvényesítéséért.
- 12./ Ajánlatkérő felelős a Bíráló Bizottság létrehozásáért, az összeférhetlenségi szabályok figyelembevételéért és a megfelelő szakértelem biztosításáért.
- 13./ A Bíráló Bizottság elnöke felelős a bizottság munkájának szervezéséért és irányításáért, a bizottsági tagok összeférhetlenségének vizsgálatáért, a bizottsági határozatok, jegyzőkönyvek törvényességi és szakmai megfelelőségéért.
- 14./ A Bíráló Bizottság felelős a bírálati szempontok meghatározásáért, a közbeszerzési hirdetményben foglaltakért.
- 15./ A Bíráló Bizottság tagjai felelősek a bizottsági ülésen való részvételért, a benyújtott pályázatok értékeléséért, a bírálati lap kitöltéséért, a bizottság elnöke által felvetett kérdések legjobb tudásuk szerinti megválaszolásáért, az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat megtételéért.
- 16./ A döntéshozatalra ajánlatkérő jogosult, így ennek megfelelően felelős a vonatkozó törvényi előírások megtartásáért.
- 17./ A közbeszerzési eljárás eredményének kihirdetéséért, a jogszabályban meghatározott határidők betartásáért, az összegzés elkészítéséért a Bíráló Bizottság elnöke a felelős.
- 18./ Az eljárásban keletkezett hirdetmények határidőben történő feladásáért a közbeszerzési terv, valamint az éves statisztikai összegzés elkészítéséért a Kbt-ben előírt egyéb kapcsolódó hirdetmények megjelentetéséért a Hivatal városfejlesztésért felelős szervezeti egységének vezetője a felelős.

Dokumentálás rendje

A közbeszerzési eljárásban a Hivatal városfejlesztésért felelős szervezeti egysége, vagy külső szervezet által a Bíráló Bizottság részére tett javaslatokat, a Bizottság döntéseit, javaslatait, üléseiről készült jegyzőkönyveit, határozatait írásba kell foglalni. Ezen dokumentumokat, valamint Kbt által előírt egyéb iratokat, ill. valamennyi az eljárás során keletkezett iratot iktatni szükséges.

A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárásától, 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. A dokumentáció őrzéséért a jegyző - a Hivatal iktatási rendszerén keresztül- a felelős

Külső közreműködő részvétele a közbeszerzési eljárásban

- 19./ Az ajánlatkérő döntése alapján a közbeszerzési eljárás előkészítő és végajtó intézkedéseinek lefolytatásával külső szerv is megbízható.
- 20./ A külső szerv az eljárás során köteles a jelen szabályzatban foglaltak szerint eljárni,
- 21./ A Bíráló Bizottság ülésén a külső közreműködő szervezet képviselője jogosult részt venni.

Az eljárás lezárása, értékelése

- 22./ A közbeszerzési eljárás az eredmény kihirdetésével, illetve a szerződés megkötésével zárul le.
- 23./ A szerződést ajánlatkérő köti meg.

2. melléklet 39/2015. (V.27.) számú önkormányzati határozathoz

NYÍRBÁTOR VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

A közpénzek egységes szemlélet szerinti gazdaságos, észszerű felhasználásának átláthatósága a széles körű nyilvánosságra alapozott beszerzések, a vállalkozói verseny tisztasága érdekében a Közbeszerzésekről szóló 2011 évi CVIII törvényben (továbbiakban: Kbt.) biztosított felhatalmazás alapján Nyírbátor Város Önkormányzata az alábbi szabályzatot alkotja:

A szabályzat célja

1. E szabályzat célja, hogy a - Kbt-ben foglalt rendelkezésekkel összhangban – a helyi közbeszerzések számára és értékére figyelemmel megállapítsa azokat a sajátos helyi szabályokat, amelyeket az önkormányzat költségvetésének terhére megvalósított közbeszerzések (a továbbiakban: közbeszerzési eljárás) lefolytatása során alkalmazni kell.
2. Jelen szabályozás meghatározza a közbeszerzési eljárás előkészítésének, lefolytatásának felelősségi rendjét, az ajánlatkérő nevében eljáró, továbbá az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét, a dokumentálás rendjét, a döntésekért felelős személyt, személyeket.

A szabályzat hatálya

1. A szabályzat hatálya alá tartozik Nyírbátor Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat).
2. A szabályzat előírásait kell alkalmaznia a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzések esetében.

V. A közbeszerzések és a közbeszerzési eljárások tervezése és előkészítése

1./ Közbeszerzési terv

- Annak megállapítására, hogy az ajánlatkérő adott költségvetési évben mely esetekben köteles a Kbt. rendelkezéseit alkalmazni, illetve a Kbt. mely része szerint kell eljárni, közbeszerzési tervet kell készíteni.
- A közbeszerzési terv elkészítéséért a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) városfejlesztésért felelős szervezeti egységének vezetője a felelős.

- A közbeszerzési tervnek tartalmaznia kell a Közbeszerzési Hatóság Elnöke által kiadott tájékoztatóban meghatározott adatokat. A közbeszerzési terv összeállításához a szükséges adatokat az adott beszerzésért felelős munkatárs minden év február 28-ig köteles írásban a közbeszerzési terv összeállításáért felelős számára megküldeni.
- A közbeszerzési tervet a Hivatal városfejlesztésért felelős szervezeti egységének vezetője jóváhagyás végett a polgármester elé terjeszti, a közbeszerzési terv évközben szükség szerint módosítható, a módosítást a polgármester hagyja jóvá.

2./ A eljárás megindítása előtt előzetesen vizsgálandó kérdések:

- A Kbt. mely részében meghatározott eljárási rend vonatkozik a beszerzésre,
- A szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll-e, illetve az ajánlatkérő támogatásra vonatkozó igényt nyújtott be, vagy kíván előterjeszteni.

VI. A közbeszerzési eljárás

- 1./ Az Önkormányzat, mint ajánlatkérő nevében a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester jogosult eljárni (továbbiakban ajánlatkérő).
- 2./ A közbeszerzési eljárás tekintetében az ajánlatkérő – figyelembe véve a Kbt. előírásait - szabadon dönt. Tárgyalásos közbeszerzési eljárás csak akkor alkalmazható, ha ezt a Kbt. kifejezetten lehetővé teszi
- 3./ A közbeszerzési eljárás az ajánlatkérő szervezete illetve külső szervezet által bonyolítható.
- 4./ A közbeszerzési eljárás során a kapcsolódó jogszabályokban kihirdetett mellékleteket, mintákat kell használni.
- 5./ Az ajánlatkérő az éves beszerzéseiről a minta szerint éves statisztikai összefoglalót köteles készíteni, melyet a tárgyévet követő év május 31. napjáig meg kell küldeni a Közbeszerzések Tanácsának.

VII. A Bíráló Bizottság

- 1./ A közbeszerzési eljárás előkészítésére, lefolytatására az ajánlatokkal kapcsolatos közbenső és az eljárást lezáró döntési javaslatok megtételére Bíráló Bizottságot kell létrehozni.
- 2./ A Bíráló Bizottság elnökét és tagjait az ajánlatkérő bízza meg.
- 3./ A Bíráló Bizottság legalább 3 tagú, és csak páratlan számú tagból állhat.
- 4./ A bizottság tagjai kötelezően a Pénzügyi Bizottság és a Fejlesztési és Gazdasági Bizottság egy-egy tagja. A Bíráló Bizottság összeállításakor biztosítani kell, hogy tagjai a Kbt által előírt szükséges szakértelemmel (jogi, pénzügyi. közbeszerzési, a beszerzésnek megfelelő szakmai) rendelkezzenek.
- 5./ A Bíráló Bizottság tagjait írásban kell megbízni.

6./ Nem lehet a Bíráló Bizottság tagja:

- a polgármester, alpolgármester
 - aki nem tett összeférhetlenségi nyilatkozatot.
- 7./ A Bíráló Bizottság akkor határozatképes ha tagjainak több mint fele jelen van. A Bíráló Bizottság döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.
- 8./ A Bíráló Bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, döntéseit határozatba kell foglalni. A határozatokat tárgyük szerint kell megnevezni.
- 9./ A Bíráló Bizottság – minden eljárás kezdetén- az alakuló ülésén kezdi meg munkáját, és határozat hozatallal választja meg elnökét.
- 10./ A bíráló Bizottság feladata:
- a Hivatal városfejlesztésért felelős szervezeti egysége vagy külső szervezet javaslata és a közbeszerzési terv alapján kiválasztja a beszerzés tárgyának és értékének megfelelő fajtájú eljárást,
 - Jóváhagyja a Hivatal városfejlesztésért felelős szervezeti egysége vagy külső szervezet által előkészített eljárást megindító hirdetményt, és ajánlati dokumentációt,
 - egyszerű, ill. tárgyalásos eljárás esetén jóváhagyja a meghívandók körét
 - a Kbt.ben foglalt eljárási rendnek megfelelően tagjai véleményezik az ajánlattevők által benyújtott dokumentumokat – értékelő lapot állítanak ki
 - elkészíti írásbeli szakvéleményét, és javaslatot tesz az ajánlatkérőnek a döntések meghozatalára.

Közbeszerzési eljárásban résztvevők felelőssége

- 11./ A közbeszerzési eljárás megindítására ajánlatkérő jogosult.
- 12./ A közbeszerzési eljárást megindító felelős a Kbt. rendelkezéseinek betartásáért, az értékhatár figyelembevételének maradéktalan érvényesítéséért.
- 13./ Ajánlatkérő felelős a Bíráló Bizottság létrehozásáért, az összeférhetlenségi szabályok figyelembevételéért és a megfelelő szakértelem biztosításáért.
- 14./ A Bíráló Bizottság elnöke felelős a bizottság munkájának szervezéséért és irányításáért, a bizottsági tagok összeférhetlenségének vizsgálatáért, a bizottsági határozatok, jegyzőkönyvek törvényességi és szakmai megfelelőségéért.
- 15./ A Bíráló Bizottság felelős a bírálati szempontok meghatározásáért, a közbeszerzési hirdetményben foglaltakért.
- 16./ A Bíráló Bizottság tagjai felelősek a bizottsági ülésen való részvételért, a benyújtott pályázatok értékeléséért, a bírálati lap kitöltéséért, a bizottság elnöke által felvetett kérdések legjobb tudásuk szerinti megválaszolásáért, az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat megtételéért.
- 17./ A döntéshozatalra ajánlatkérő jogosult, így ennek megfelelően felelős a vonatkozó törvényi előírások megtartásáért.
- 18./ A közbeszerzési eljárás eredményének kihirdetéséért, a jogszabályban meghatározott határidők betartásáért, az összegzés elkészítéséért a Bíráló Bizottság elnöke a felelős.

- 19./ Az eljárásban keletkezett hirdetések határidőben történő feladásáért a közbeszerzési terv, valamint az éves statisztikai összegzés elkészítéséért a Kbt-ben előírt egyéb kapcsolódó hirdetések megjelentetéséért a Hivatal városfejlesztésért felelős szervezeti egységének vezetője a felelős.

Dokumentálás rendje

A közbeszerzési eljárásban a Hivatal városfejlesztésért felelős szervezeti egysége, vagy külső szervezet által a Bíráló Bizottság részére tett javaslatokat, a Bizottság döntéseit, javaslatait, üléseiről készült jegyzőkönyveit, határozatait írásba kell foglalni. Ezen dokumentumokat, valamint Kbt által előírt egyéb iratokat, ill. valamennyi az eljárás során keletkezett iratot iktatni szükséges.

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. A dokumentáció őrzéséért a jegyző - a Hivatal iktatási rendszerén keresztül- a felelős

Külső közreműködő részvétele a közbeszerzési eljárásban

- 20./ Az ajánlatkérő döntése alapján a közbeszerzési eljárás előkészítő és végajtó intézkedéseinek lefolytatásával külső szerv is megbízható.
- 21./ A külső szerv az eljárás során köteles a jelen szabályzatban foglaltak szerint eljárni,
- 22./ A Bíráló Bizottság ülésén a külső közreműködő szervezet képviselője jogosult részt venni.

Az eljárás lezárása, értékelése

- 23./ A közbeszerzési eljárás az eredmény kihirdetésével, illetve a szerződés megkötésével zárul le.
- 24./ A szerződést ajánlatkérő köti meg.