

**Salgótarján Megyei Jogú Város
Polgármesterétől**

☒ 3100 Salgótarján, Múzeum tér 1., ☎ 32/312-250, Fax: 32/422-386
stpmhiv@profinter.hu

6.401/2007.sz.

J a v a s l a t

**Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzatának
elfogadására**

Tisztelt Közgyűlés!

A Közgyűlés a közbeszerzésekről szóló 2003.évi CXXIX. törvény (továbbiakban: Kbt.) 6. §-ában foglaltak alapján a 106/2004.(V.27.) Öh.sz. határozatával fogadta el az Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatát, mely több alkalommal is módosításra került. A módosításokra a Kbt. változása, a hivatalon belüli feladatátcsoportosítások, illetve a lefolytatott közbeszerzési eljárások során szerzett gyakorlati tapasztalatok szabályzatban történő átültetése miatt került sor.

A Polgármesteri Hivatalon belül történt szervezeti változások következtében a közbeszerzési feladatok ellátása 2006. december 1-től a Városfejlesztési és Informatikai Irodához került.

Az újabb feladatátcsoportosítást, illetve az elmúlt év végén lefolytatott belső ellenőrzési jelentésben foglalt célszerűségi és hatékonysági javaslatokat figyelembe véve a Közbeszerzési Szabályzat módosítása szükségessé vált.

Az ellenőrzési jelentésben rögzített megállapítások szerint a jelenleg hatályos Közbeszerzési Szabályzat a Kbt. által meghatározott kötelező elemeket tartalmazza, azonban annak felülvizsgálatát el kell végezni. Ezen belül konkrétan meg kell határozni a közbeszerzési eljárás előkészítésében, illetve a döntési javaslat kidolgozásában közreműködő Bíráló Bizottság feladatát.

Az ellenőrzési jelentésben javaslatként szerepel továbbá a Közbeszerzési Szabályzat mellékletekkel történő kiegészítése, az eljárás becsült értékének meghatározására vonatkozó dokumentummal és az eljárás menetének dokumentáltságát célzó minőségbiztosítási lap alkalmazásával.

A fentiekben jelzett – Polgármesteri Hivatalon belül történt – feladatátcsoportosítások, illetve az ellenőrzési javaslatban foglaltak figyelembevételével elvégeztük a Közbeszerzési Szabályzat felülvizsgálatát.

A felülvizsgálat eredményeként megjelenő újabb módosítási igények – az átláthatóság érdekében – indokolttá teszik egy új szabályzat megalkotását. A szabályzat szerkezeti felépítése nem tér el a jelenleg hatályos Közbeszerzési Szabályzat felépítésétől, de a – Kbt-ben meghatározott – egyes eljárási cselekményekhez kapcsolódó konkrét feladatok pontosításra kerültek.

Tisztelt Közgyűlés!

A fentiek alapján kérem az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek.

H a t á r o z a t i j a v a s l a t

Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése a Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatát – a melléklet szerint – elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Székyné dr. Sztrémi Melinda polgármester

Salgótarján, 2007. január 31.

Székyné dr. Sztrémi Melinda
polgármester

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzata

Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése 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 előkészítésével, lefolytatásával, dokumentálásával, valamint belső ellenőrzésével, továbbá az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyekkel, szervezetekkel kapcsolatos szabályokról, feladat- és felelősségi rendről az alábbi közbeszerzési szabályzatot (a továbbiakban: Közbeszerzési Szabályzat) alkotja:

A Közbeszerzési Szabályzat hatálya

I.

A Közbeszerzési Szabályzat hatálya Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának (továbbiakban: Önkormányzat) a Kbt. hatálya alá tartozó árubeszerzéseire, szolgáltatás megrendeléseire, építési beruházásaira, valamint építési és szolgáltatási koncesszióira (továbbiakban együttesen: közbeszerzéseire) terjed ki.

A Közbeszerzési Szabályzat hatálya kiterjed a fentiek körében nem tartozó azon beszerzésekre, melyekre az Önkormányzat a közbeszerzés szabályait önkéntesen alkalmazza.

Értelmező rendelkezések

II.

1. **Közbeszerzés:** visszterhes szerződés megkötése céljából lefolytatott eljárás megadott tárgyú és törvényben meghatározott értékű (közösségi értékhatárokat elérő, nemzeti értékhatárokat elérő és nemzeti értékhatárok alatti) beszerzések megvalósítása érdekében.
2. **Közbeszerzési eljárás előkészítése:** az adott közbeszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, illetőleg piacfelmérés, a közbeszerzés becsült értékének meghatározása, az eljárást megindító (meghirdető) hirdetmény, felhívás és dokumentáció előkészítése és elfogadása, továbbá az éves összesített közbeszerzési terv előkészítése, elfogadása és módosítása.

3. Közbeszerzési eljárás lebonyolítása: az eljárást megindító hirdetmény, felhívás megküldése, megjelentetése, továbbá a közbeszerzési eljárással kapcsolatos ajánlatkérői feladatok, különösen a beérkezett ajánlatok bontása, értékelése, a nyertes ajánlattevő meghatározása, az eljárásról készült összegzések elkészítése, átadása/megküldése az ajánlattevők részére, tájékoztató jellegű hirdetmények közzététele.

Az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyekkel, szervezetekkel kapcsolatos szabályok

III.

1. A közbeszerzési eljárás előkészítésében, lebonyolításában, illetve szükség esetén a jogorvoslati eljárásban, valamint ezen tevékenységek belső ellenőrzésében csak olyan személy vagy szervezet vehet részt, illetve olyan személy vagy szervezet vonható be, akivel szemben nem áll fenn a Kbt. 10. §-a szerinti összeférhetetlenség.
2. Az 1. pontban említett személynek közbeszerzési eljárás előkészítésében, lebonyolításában, belső ellenőrzésében való részvétele előtt az összeférhetlenségi nyilatkozatot, az érintett érdekelt gazdálkodó szervezetnek – amennyiben nem vesz részt ajánlattevőként vagy alvállalkozóként – a távolmaradási nyilatkozatot ki kell töltenie.
3. A közbeszerzési eljárás lefolytatására megbízott külső személy, illetve szervezet vonatkozásában az összeférhetlenségi nyilatkozatot már az eljárás lebonyolítására vonatkozó árajánlatkérés mellékleteként meg kell küldeni azzal, hogy az árajánlata akkor kerül elbírálásra, ha a visszaküldött és aláírt nyilatkozat szerint az összeférhetlenség nem áll fenn.
4. Az összeférhetlenségi (távolmaradási) nyilatkozatokat az adott közbeszerzés iratainak dokumentumaival együtt kell nyilvántartani.

IV.

1. A közbeszerzési eljárást előkészítő, valamint az eljárás folyamán az eljárási szakaszt, illetve az eljárást lezáró döntéseket – az ajánlatkérő nevében – átruházott hatáskörben a Közbeszerzési Bizottság hozza meg. A Közbeszerzési Bizottság tagjai egyetemlegesen felelnek az előzőek szerint meghozott döntéseikért.
2. Sajátos jellegű közbeszerzési eljárás (pl. tárgyalásos eljárás, versenypárbeszéd) esetén a Közbeszerzési Bizottság – a Kbt. előírásaira is figyelemmel – jogosult a jelen Közbeszerzési Szabályzatban előírtaktól eltérő eljárási rendet meghatározni és alkalmazni.

3. A döntést megelőzően az írásbeli szakvéleményt és a döntési javaslatot a Bíráló Bizottság terjeszti a Közbeszerzési Bizottság elé.
4. Bíráló Bizottság feladatai:
 - a.) az eljárást megindító döntési javaslatok előkészítése során:
 - ajánlati/részvételi/ajánlattételi felhívások és a részvételi/ajánlati dokumentációk elfogadására vonatkozó döntési javaslat elkészítése,
 - egyszerű közbeszerzési eljárások esetén – amennyiben a közbeszerzés becsült értéke nem éri el a nemzeti értékhatár felét – javaslat azon ajánlattevőkre, akiknek az ajánlattételi felhívást meg kell küldeni.
 - b.) az eljárási szakaszt, illetve az eljárást lezáró döntési javaslatok előkészítése során:
 - az ajánlatok formai és tartalmi megfelelőségének vizsgálata és a szükséges intézkedések kezdeményezése,
 - az ajánlatokkal kapcsolatos előzetes értékelési, bírálati feladatok elvégzése,
 - a részvételre jelentkezők/ ajánlattevők kizárására vonatkozó javaslat előkészítése,
 - a részvételi jelentkezések/ajánlatok érvénytelenné nyilvánításáról szóló javaslat előkészítése,
 - a nyertes ajánlattevő kihirdetésére vonatkozó javaslat előkészítése.
5. A Közbeszerzési Bizottság összehívását a Bíráló Bizottság Elnöke kezdeményezi.
A Közbeszerzési Bizottság ülésén a Bíráló Bizottságot, annak elnöke, a Városfejlesztési és Informatikai Iroda közbeszerzési vezető főtanácsosa és az érintett iroda előirányzat kezelője képviseli.
6. A Bíráló Bizottság tagjai:
 - Városfejlesztési és Informatikai Iroda vezetője (távolléte vagy összeférhetetlenség esetén helyettese)
 - Közgazdasági Iroda vezetője (távolléte vagy összeférhetetlensége esetén helyettese)
 - Városfejlesztési és Informatikai Iroda közbeszerzési vezető főtanácsosa (távolléte vagy összeférhetetlensége esetén a Városfejlesztési és Informatikai Iroda részéről a helyettesítésével megbízott ügyintéző)
 - az érintett iroda vezetője (távolléte vagy összeférhetetlensége esetén helyettese, vagy az általa megbízott személy)
 - az adott közbeszerzési forrást biztosító költségvetési előirányzat kezelője, (távolléte vagy összeférhetetlensége esetén az érintett iroda vezetője által megbízott ügyintéző)
 - a főépítész, amennyiben a közbeszerzés tárgya építési beruházás vagy azzal összefüggő szolgáltatás (távolléte vagy összeférhetetlensége esetén: Városfejlesztési és Informatikai Iroda vezetője által megbízott ügyintéző)
 - megbízás esetén a megbízott külső személy vagy szervezet vezetője, képviselője.
 - hivatalos közbeszerzési tanácsadó (közösségi értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzés, továbbá versenypárbeszéd alkalmazása esetén a nemzeti értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzés esetén kötelező)
7. A Bíráló Bizottság Elnöke a Városfejlesztési és Informatikai Iroda vezetője, helyettese a Közgazdasági Iroda vezetője.
8. A Bíráló Bizottság döntéseit a jelenlévő tagok többségének szavazatával hozza meg. Szavazategyenlőség esetén az Elnök szavazata dönt.

9. A Bíráló Bizottság határozatképes, ha legalább három tagja jelen van, akik közül 1 fő közbeszerzés tárgya szerint szakmai vagy műszaki, 1 fő közbeszerzési, 1 fő pedig pénzügyi szakértelemmel rendelkezik. A külső személy, illetve szervezet és/vagy hivatalos közbeszerzési tanácsadó tanácskozási és szavazati joggal rendelkezik. A Bíráló Bizottság tagjai egyetemlegesen felelősek az írásbeli szakvélemény és a döntési javaslat törvényességéért.
10. A közbeszerzési eljárásban bonyolítóként megbízott személy/szervezet felel minden olyan döntésért, intézkedésért, mulasztásért, illetve az abból származó kár, költség, bírság megfizetéséért, amely a megbízási szerződésében meghatározott feladatok nem szerződés – szerinti teljesítése, illetve a jogszabályi előírások be nem tartása folytán keletkezik.

A közbeszerzéssel, közbeszerzési eljárással kapcsolatos különös szabályok.

V.

Az alább felsorolt, ajánlatkérő részére előírt feladatok elvégzéséért a Városfejlesztési és Informatikai Iroda közbeszerzési vezető főtanácsosa felelős.

- a.) éves összesített közbeszerzési terv készítése – tárgyév március 31-ig – az adott évre tervezett közbeszerzésekről, és változás esetén annak módosítása, és annak jóváhagyása céljából a Közbeszerzési Bizottság elé terjesztése.
- b.) szükség esetén előzetes összesített tájékoztató készítése az adott évre, illetőleg az elkövetkező tizenkét hónapra tervezett közbeszerzési eljárásokról a Kbt. 42.§-ában meghatározott esetekben, valamint a külön jogszabályban meghatározott minta szerinti hirdetmény közzététele.
- c., külön jogszabályban meghatározott minta szerint éves statisztikai összegezés készítése és a tárgyévet követő év május 31-ig a Közbeszerzések Tanácsának történő megküldése,
- d.) naprakész nyilvántartás vezetése az önkormányzat által lefolytatott közbeszerzési eljárásokról (a nyilvántartást mellékletét képezik: a közbeszerzési eljárásról készült, összegzések, tájékoztatók)

Közbeszerzési eljárás előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos szabályok

VI.

1. A Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala ügyrendjében meghatározott előirányzat kezelő, illetve az érintett iroda vezetője által kijelölt ügyintéző feladatai:
 - a.) a közbeszerzés becsült értékének meghatározása és a Közbeszerzési Szabályzat 1.sz. mellékletében foglaltak szerinti rögzítése,
 - b.) az eljárást megindító (meghirdető) hirdetmény, felhívás és dokumentáció előkészítése, előkészíttetése,

- c.) a közbeszerzési eljárás alapján megkötendő szerződések és szükség szerint a szerződés módosítások előkészítése,
- d.) a Közbeszerzési Bizottság által elfogadott hirdetmények, felhívások megjelentetésének, megküldésének bonyolítása,
- e.) részvétel, közreműködés az éves közbeszerzési terv és az előzetes összesített tájékoztató elkészítésében,
- f.) közbeszerzési eljárás lebonyolítója és műszaki ellenőre szükség szerinti kiválasztásának és az erre vonatkozó szerződés előkészítése,
- g.) a közbeszerzési eljárásban az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyek, szervezetek összeférhetlenségének vizsgálata az aláírt összeférhetlenségi nyilatkozat bekérésével,
- h.) a Bíráló Bizottság ülése összehívásának kezdeményezése a bizottság elnökénél,
- i.) a szükséges dokumentumok átadása a Bíráló Bizottsági tagok részére legkésőbb a bizottsági ülés előtt 2 munkanappal,
- j.) konzultáció esetén annak megszervezése, lebonyolítása,
- k.) közreműködés az ajánlatok felbontásában,
- l.) az ajánlatokkal kapcsolatos számítási feladatok elvégzése,
- m.) közreműködés az eredményhirdetés lebonyolításában.

2. Városfejlesztési és Informatikai Iroda közbeszerzési vezető főtanácsosának feladatai:

- a.) jogi segítséget nyújt és közreműködik az 1./ pontban meghatározott eljárási cselekmények előkészítése és lefolytatása során,
- b.) összeállítja a Közbeszerzési Bizottság ülésének meghívóját közbeszerzési eljárási ügyek tárgyalása esetén,
- c.) gondoskodik a közbeszerzési eljárás eredményéről szóló összegzés elkészítéséről, átadásáról/megküldéséről az ajánlattevők részére, illetve tájékoztató jellegű hirdetmények elkészítéséről, közzétételéről,
- d.) képviseli az önkormányzatot a Közbeszerzési Döntőbizottságnál indított jogorvoslati eljárásokban,
- e.) összeállítja egy adott közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó, a folyamat ellenőrzéshez szükséges - a Közbeszerzési Szabályzat 2.sz. melléklete szerinti tartalommal - a minőségbiztosítási lapot.

3. Az előirányzat kezelő, az illetékes iroda vezetője által kijelölt ügyintéző, illetve a Városfejlesztési és Informatikai Iroda közbeszerzési vezető főtanácsosa felelős az 1-2/ pontban meghatározott feladatoknak a Kbt. valamint a Közbeszerzési Szabályzat rendelkezéseinek megfelelő ellátásaiért.

VII.

1. Beruházási, korszerűsítési és felújítási munkák vonatkozásában – amennyiben a megvalósításhoz szükséges – az engedélyezési és/vagy kiviteli tervdokumentációnak a tervezett megvalósítást megelőző évben rendelkezésre kell állnia. Építési engedély köteles munkánál az engedély iránti kérelmet is a tervezett megvalósítás előtti évben kell benyújtani.

2. Az 1. pontban foglaltaktól eltérni csak akkor szabad, ha adott évben új, addig nem ismert pályázati kiírás jelenik meg, melynek feltételrendszere és előírásai lehetőséget nyújtanak a beruházás, korszerűsítés, felújítás megvalósítására, figyelemmel a szükséges dokumentációk és engedélyek elkészítésének, beszerzésének időszükségletére, és a szükséges forrás rendelkezésre állására.
3. A közbeszerzési eljárás költségeit (hirdetmények megjelentetése, dokumentáció készítés, bonyolítási díj, hivatalos közbeszerzési tanácsadó díja) az önkormányzat éves költségvetésben elkülönítetten kell biztosítani.

A közbeszerzési eljárások dokumentálása, belső ellenőrzése

VIII.

1. A közbeszerzési eljárásokat azok előkészítésétől az eljárás alapján megkötött szerződés teljesítéséig dokumentálni kell. Az eljárás előkészítésével, lebonyolításával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig az előirányzat kezelőnek meg kell őrizni.
2. A közbeszerzési eljárások előkészítésének, lebonyolításának és dokumentálásának a Kbt. és jelen Közbeszerzési Szabályzat szerinti megfelelőségét a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzési rendszerében kell ellenőrizni.
3. A Közbeszerzési Bizottság minden év június 30-ig tájékoztatja a közgyűlést a megelőző év közbeszerzési eljárásairól. A tájékoztató előkészítésével kapcsolatos feladatokat a Városfejlesztési és Informatikai Iroda közbeszerzési vezető főtanácsosa látja el.

Az egyszerű közbeszerzési eljárásra vonatkozó különös szabályok

IX.

1. Az egyszerű közbeszerzési eljárás értékhatárait elérő vagy meghaladó, de a nemzeti értékhatárt el nem érő közbeszerzések esetén a közbeszerzési eljárás előkészítése során, valamint a közbeszerzési eljárás folyamán az eljárási szakaszt, illetve az eljárást lezáró döntéseket az ajánlatkérő nevében – átruházott hatáskörben – a polgármester hozza meg.
2. A polgármester felel minden, az 1. pont szerinti döntés, valamint a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés törvényességéért.

Záró rendelkezések**X.**

1. Ez a Közbeszerzési Szabályzat 2007. február 13-án lép hatályba.
2. Rendelkezéseit a Kbt. előírásaira is figyelemmel, a hatálybalépését követően indult közbeszerzési eljárások vonatkozásában kell alkalmazni.
3. A jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a 106/2004.(V.27.) Öh. sz határozattal elfogadott Közbeszerzési Szabályzat hatályát veszti.

Salgótarján, 2007. január 31.

Székyné dr. Sztrémi Melinda
polgármester

Becsült érték meghatározása

a tárgyú közbeszerzési eljáráshoz

Az eljárás lefolytatásáért felelős iroda:

Az eljárás indításának időpontja:

A teljesítés várható időpontja:

(e Ft)

A közbeszerzés becsült értékének meghatározása:	
Az eljárás fedezete:	
- Önkormányzati pénzeszköz (saját erő)	
- Egyéb pályázati pénzeszköz	
Források összesen:	

Salgótarján, 200...

.....

előirányzat kezelő

Minőségbiztosítási lap
a közbeszerzési folyamat ellenőrzéséhez

Közbeszerzés tárgya:	
Közbeszerzési eljárás fajtája	
Becsült érték meghatározása	
Pénzügyi forrás (önerő/saját erő)	
Lebonyolító szervezet (saját/megbízott)	
A szakmai iroda megjelölése	
Az eljárás megindításáról szóló döntés (hivatkozás)	
A közbeszerzési eljárás kezdő időpontja	
Ajánlattételi/részvételi határidő lejárt	
A benyújtott ajánlatok, jelentkezések száma (db)	
Érvényes ajánlat/jelentkezés (db)	
Érvénytelen ajánlat/jelentkezés (db), oka, indoka a Kbt szerint	
Eredményhirdetés/ Az eljárásról készült összegzés átadásának (megküldésének) időpontja	
A szerződéskötés időpontja	
Szerződésmódosítás történt-e, indoka	
Jogorvoslati felülvizsgálati kérelem volt-e, oka	
Közbeszerzési dokumentáció őrzésének helye	
Dátum	
A munkalap kitöltőjének aláírása	