



**Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal
Városfejlesztési és Informatikai Iroda**

Ikt.szám: 48478/2010.

JAVASLAT

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzatának elfogadására

Tisztelt Közgyűlés!

A közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (továbbiakban: Kbt.) 6. § (1) bekezdése értelmében az ajánlatkérő köteles meghatározni a közbeszerzési eljárás előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal. Ennek körében különösen meg kell határozni az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületeket.

A Közgyűlés Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának - jelenleg hatályos - Közbeszerzési Szabályzatát (továbbiakban: Szabályzat) a 22/2007. (II. 13.) Öh. sz. határozatával fogadta el az akkor hatályban lévő vonatkozó jogszabályi rendelkezések figyelembevételével.

A Szabályzat elfogadását követően a Kbt. több alkalommal is módosításra került. Ezek közül az egyik legjelentősebb a 2009. április 1-jével hatályba lépő átfogó módosítás, melynek következményeként szükségessé vált a Szabályzat felülvizsgálata is. Az új szabályozásnak megfelelően Közgyűlés a 43/2009.(III.31.) Öh. sz. határozatával több ponton is módosította a Szabályzatot.

Az Országgyűlés a 2010. évi LXXXVIII. törvénnyel - a fentiekben jelzett módosításnál sokkal jelentősebb mértékben - módosította a Kbt-t.

A törvényt módosítás legfontosabb célkitűzései között szerepelt többek között:

- a kis- és középvállalkozások kedvezőbb részvételi lehetősége a közbeszerzésekben,
- a felhívásokban szereplő követelmények enyhítése,
- a közbeszerzési eljárásokban való részvétel adminisztrációs eljárásainak egyszerűsítése,
- érvénytelen ajánlatok számának csökkentése,
- körbetartozások enyhítése,
- közbeszerzési eljárások csökkentése,
- az eljárások gyorsítása,
- a korrupció elleni intézkedések megtétele,
- a Kbt. alkalmazása során történt gyakorlati szempontok érvényesítése.

Ezen célkitűzések megvalósítása érdekében a Kbt-ben – 2010. szeptember 15-én történt hatálybalépéssel - olyan átfogó módosítások történtek, melyek következményeként elengedhetlenné vált az önkormányzat Szabályzatának felülvizsgálata.

A felülvizsgálat eredményeként megjelenő újabb módosítási igények miatt célravezetőbb egy új Szabályzat megalkotása, mivel a módosítások egy részét be kell építeni a Szabályzatba és meg kell határozni az újonnan jelentkező feladatokkal kapcsolatos előírásokat.

Az új Szabályzat megalkotását indokolja, hogy annak összhangban kell állnia az Önkormányzat

Szervezeti és Működési Szabályzatával, melyben rögzítésre került, hogy a korábbi önkormányzati ciklusban működő Közbeszerzési Bizottság feladatait jelenleg az Ügyrendi Jogi és Közbeszerzési Bizottságnak kell ellátnia.

A közbeszerzésekért felelős Városfejlesztési és Informatikai Irodán belül történő személyi változások is befolyásolják a közbeszerzési eljárások lefolytatásával összefüggő feladatátcsoportosítások végrehajtását.

Az átláthatóság biztosítása, illetve a korábban lefolytatott közbeszerzési eljárások során szerzett gyakorlati tapasztalatok miatt a javaslatban szereplő új Szabályzat szerkezeti felépítése eltér a jelenleg hatályban lévő Szabályzattól.

A Szabályzat általános rendelkezéseit követően kerülnek meghatározásra az Önkormányzat, mint ajánlatkérő nevében eljáró és a közbeszerzési eljárásba bevont személyekkel kapcsolatos előírások, megjelölve az eljárás során közreműködő bizottságokat és személyeket. Az eljárások tervezésére, előkészítésére, lefolytatására vonatkozó szabályok keretében konkrétan rögzítésre került, hogy a Kbt-ben előírt eljárási cselekmények és feladatok elvégzéséért mely szervezetek és személyek a felelősek.

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 Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzatát - a melléklet szerint - elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Székyné dr. Sztrémi Melinda polgármester

Salgótarján, 2010. november 5.

Lőrincz Gyula
irodavezető

**SALGÓTARJÁN MEGYEI JOGÚ VÁROS
ÖNKORMÁNYZATÁNAK
KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános rendelkezések

1. A Szabályzat célja
2. Irányadó jogszabályok, dokumentumok
3. A Szabályzat személyi hatálya
4. A Szabályzat tárgyi hatálya
5. Alapelvek
6. A közbeszerzési eljárások dokumentálása
7. Az éves statisztikai összegezés
8. Értelmező rendelkezések

II. Az Önkormányzat nevében eljáró és a közbeszerzési eljárásba bevont személyekkel, szervezetekkel kapcsolatos szabályok

III. A közbeszerzési eljárás során közreműködő bizottságok és személyek

1. Bíráló Bizottság
2. Közbeszerzési szakértő
3. Ügyrendi, Jogi és Közbeszerzési Bizottság

IV. A közbeszerzési eljárások tervezése

V. A közbeszerzési eljárások előkészítése, lefolytatása, az eljárás során közreműködő bizottságok, személyek feladatai és felelőssége

1. A felhívás és a dokumentáció elkészítése, jóváhagyása
2. A közbeszerzési eljárás megindítása
3. A dokumentáció rendelkezésre bocsátása
4. Kiegészítő tájékoztatás
5. Az ajánlatok felbontása
6. Az ajánlatok elbírálásának szakmai előkészítése, formai és tartalmi ellenőrzése
7. Az eljárást lezáró döntés
8. Eredményhirdetés, az eredmény közzététele
9. Szerződés kötés
10. A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések módosítása és teljesítése
11. Közbeszerzési eljárásokról szóló tájékoztatással kapcsolatos feladatok
12. A közbeszerzési eljárások ellenőrzésének rendje

VI. Jogorvoslati eljárással kapcsolatos feladatok

VII. Záró rendelkezések

MELLÉKLET:

Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (továbbiakban **Kbt.**) 6. § (1) bekezdésében foglaltak alapján az alábbi Közbeszerzési Szabályzatot (továbbiakban: **Szabályzat**) alkotja.

I.

Általános rendelkezések

1. A Szabályzat célja

Jelen **Szabályzat** célja, hogy a **Kbt**-vel, valamint annak végrehajtási rendeleteivel összhangban Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata (továbbiakban: **Önkormányzat**) közbeszerzéseire vonatkozóan meghatározza:

- a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét,
- a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét,
- a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét,
- a közbeszerzési eljárások során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületeket.

2. Irányadó jogszabályok, dokumentumok

Jelen Szabályzatot a Kbt-vel, illetve annak végrehajtási rendeleteivel együtt kell használni és alkalmazni.

A Szabályzat és a Kbt. alkalmazása során figyelembe kell venni a Közbeszerzések Tanácsa ajánlásait, útmutatóit, a Közbeszerzések Tanácsa Elnökének tájékoztatóit, továbbá pályázati támogatások esetén a támogatási szerződésekben foglalt - közbeszerzések lefolytatására vonatkozó - előírásokat.

3. A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- az Önkormányzat által kiírt közbeszerzési eljárásokat előkészítő, és az eljárásokba bevont személyekre,
- az Önkormányzat által megbízott közbeszerzési szakértőre, illetve egyéb szakértőkre a megbízásuk tartalma szerint,
- a bíráló bizottságra,
- a döntéshozó személyére és szervezetére.

4. A Szabályzat tárgyi hatálya

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden olyan árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás, szolgáltatási koncesszió, építési koncesszió megrendelésére, amelynek értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri, vagy meghaladja a Kbt.-ben, illetve az éves költségvetési törvényben meghatározott értékhatárt.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az értékhatárt elérő tervpályázati eljárások esetén is.

A közbeszerzés tárgyai a Kbt. szerinti különböző értékhatárokhoz igazodó két eljárási rendnek megfelelően a következők:

4.1. A közösségi értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű beszerzések esetén:

A közbeszerzés tárgyait a Kbt. 23-28. §-ai szerint kell értelmezni.

Ennek megfelelően a közbeszerzés tárgyai:

- Árubeszerzés
- építési beruházás
- építési koncesszió
- szolgáltatás megrendelése

4.2. A nemzeti értékhatárokat elérő vagy meghaladó, de a közösségi értékhatárok alatti értékű beszerzések esetén (egyszerű közbeszerzési eljárás):

A közbeszerzés tárgyait a Kbt. 242. § szerint kell értelmezni:

Ennek megfelelően a közbeszerzés tárgyai:

- Árubeszerzés
- építési beruházás
- építési koncesszió
- szolgáltatás megrendelése
- szolgáltatási koncesszió

Az Önkormányzatnak a fenti tárgyú beszerzései esetén abban az esetben kell a Szabályzatban foglaltak szerint eljárnia, ha azoknak - Kbt. 35-40. § alapján számított - értéke eléri, vagy meghaladja a Kbt.-ben meghatározott, illetőleg a mindenkor érvényes közbeszerzési értékhatárt és nem tartozik a Kbt. szerinti kivételek körébe.

A kivételi körben meghatározott beszerzések a Kbt. adott fejezete szerint értelmezendők.

5. Alapelvek

Az Önkormányzat által lefolytatott közbeszerzési eljárások során biztosítani kell a Kbt. 1.§-ában rögzített alapelvek maradéktalan betartását.

6. A közbeszerzési eljárások dokumentálása

Az Önkormányzat minden egyes közbeszerzési eljárását – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban köteles dokumentálni.

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 Városfejlesztési és Informatika Irodán foglalkoztatott közbeszerzési ügyintéző (továbbiakban: közbeszerzési ügyintéző) a Közbeszerzések Tanácsa és az egyéb illetékes szervek kérésére - köteles a közbeszerzéssel kapcsolatos iratokat ezen szervek részére haladéktalanul megküldeni.

Az egyes konkrét eljárások során keletkezett iratokat és dokumentumokat a közbeszerzési ügyintéző rendezi és őrzi meg az eljárást lezáró szerződés megkötéséig, majd átadja a beszerzésre forrást biztosító iroda költségvetési előirányzatkezelőjének (továbbiakban: előirányzatkezelő), aki az Önkormányzat iratkezelési szabályzatának előírásai szerint helyezi az iratokat irattárba és gondoskodik a megőrzéséről.

7. Az éves statisztikai összegezés

Az Önkormányzat az adott év beszerzéseiről külön jogszabályban meghatározott minta szerint éves statisztikai összegezést köteles készíteni, amelyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig kell megküldenie a Közbeszerzések Tanácsának.

Az éves statisztikai összegzés határidőben történő elkészítéséről, illetve megküldéséről – a közbeszerzési szakértővel együttműködve – a közbeszerzési ügyintéző gondoskodik.

8. Értelmező rendelkezések

A Szabályzat I-VI. fejezetében és a közbeszerzési eljárásokban alkalmazott valamennyi fogalmat a Kbt. előírásai, definíciói szerint kell értelmezni. Rendkívüli esetben, ha a Kbt. a közbeszerzési eljárásban alkalmazott fogalmakról nem tartalmaz definíciót, úgy az ajánlattételi/ajánlati/részvételi felhívásban (továbbiakban: felhívás), vagy az ajánlatkérési/részvételi dokumentációban (továbbiakban: dokumentáció) kell gondoskodni a fogalmak pontos, egyértelmű meghatározásáról.

II.

Az Önkormányzat nevében eljáró és a közbeszerzési eljárásba bevont személyekkel, szervezetekkel kapcsolatos szabályok

1. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció - a közbeszerzési műszaki leírást is beleértve – elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában, az Önkormányzat által megbízott, illetve a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, szervezeteknek megfelelő - a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi - szakértelemmel kell rendelkezniük.

2. Amennyiben az eljárás szakszerű lefolytatásához a szükséges szakértelem hivatalon belül nem

biztosítható megfelelően, külső szakértő bevonásával kell a jogszabályoknak való megfelelést biztosítani.

3. A külső szakértelem igénybevételénél figyelembe kell venni, hogy Önkormányzat nevében eljáró, illetőleg az eljárásban bevont szervezet, akkor felel meg az 1. pontban meghatározott követelménynek, ha a tevékenységében személyesen közreműködő tagjai, munkavállalói, illetőleg a szervezettel kötött tartós polgári jogi szerződés alapján az Önkormányzat javára tevékenykedők között legalább egy olyan személy van, aki megfelelő szakértelemmel rendelkezik.

4. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése során, vagy az eljárás más szakaszában az Önkormányzat nevében nem járhat el, illetőleg az eljárásba nem vonható be, akivel szemben a Kbt. 10. §-ában meghatározott kizáró okok fennállnak.

5. Az Önkormányzat nevében eljáró, illetőleg az eljárásban bevonni kívánt személy vagy szervezet írásban köteles a Szabályzat melléklete szerinti minta alapján nyilatkozni arról, hogy vele szemben nem állnak fenn a Kbt. 10.§-ában felsorolt összeférhetlenségi okok.

III.

A közbeszerzési eljárás során közreműködő bizottságok és személyek

1. Bíráló Bizottság

A Bíráló Bizottság tagjai:

- Városfejlesztési és Informatikai Iroda vezetője
 - Közgazdasági Iroda vezetője
 - közbeszerzési ügyintéző
 - a közbeszerzés tárgya szerint érintett iroda vezetője
 - előirányzatkezelő
 - közbeszerzési szakértő
 - amennyiben a közbeszerzési szakértő nem rendelkezik jogi szakértelemmel, abban az esetben a Jegyző által megbízott jogász

A Bíráló Bizottság elnöke a Városfejlesztési és Informatikai Iroda vezetője.

A Bíráló Bizottság üléseit írásbeli értesítéssel a bizottság elnöke hívja össze, lehetőség szerint az ülés előtt legalább két nappal.

A közbeszerzési eljárásban szükséges döntés előkészítő javaslatok meghozatalára hivatott bizottság akkor határozatképes, ha az ülésen a közbeszerzési eljárás tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy jelen van.

2. Közbeszerzési szakértő

A közbeszerzési szakértőnek szerepelnie kell a Közbeszerzések Tanácsa által vezetett hivatalos közbeszerzői tanácsadói névjegyzékben.

A közbeszerzési szakértő köteles szakértelmével elősegíteni a közbeszerzési eljárás Kbt-nek és egyéb jogszabályoknak megfelelő lefolytatását. Az Önkormányzat jogosult közbeszerzési szakértőt bevonni különösen a felhívás és a dokumentáció előkészítésébe és a Bíráló Bizottság munkájába. A közbeszerzési szakértőt a tevékenységéért megbízási díj illeti meg. A közbeszerzési szakértő a tevékenysége körében okozott kár megtérítéséért a Ptk. szerint felel.

3. Ügyrendi Jogi és Közbeszerzési Bizottság

A közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok ellátásában részt vesz a Közgyűlés által létrehozott - 9 tagból álló - Ügyrendi Jogi és Közbeszerzési Bizottság.

A bizottság üléseit annak elnöke írásbeli értesítéssel hívja össze.

A bizottság akkor határozatképes, ha az ülésen legalább 5 fő jelen van.

Az Ügyrendi Jogi és Közbeszerzési Bizottság ülésein a Bíráló Bizottságot annak elnöke, a közbeszerzési ügyintéző és a közbeszerzési szakértő képviseli.

IV.

Közbeszerzési eljárások tervezése

Közbeszerzési terv

Az Önkormányzat adott évre tervezett valamennyi közbeszerzését közbeszerzési tervben kell meghatározni, oly módon, hogy az Önkormányzat költségvetésének elfogadását követően alkalmas legyen a közbeszerzési eljárások kellő időben történő megalapozott előkészítésére és lebonyolításra.

A közbeszerzési tervet a költségvetési év elején, de legkésőbb április 15-ig kell elkészíteni. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésekre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét, viszont a közbeszerzési terv elfogadását követően felmerült beszerzésekkel módosítani kell.

A közbeszerzési tervet, illetve annak módosításait a Polgármesteri Hivatal irodáinak - az adott évi beszerzésekre, illetve azok becsült értékére vonatkozó - írásbeli adatszolgáltatása alapján a közbeszerzési ügyintéző - a közbeszerzési szakértővel együttműködve - készíti el.

A közbeszerzési tervet - illetve annak módosításait - az Ügyrendi Jogi és Közbeszerzési Bizottság fogadja el.

A közbeszerzési terv - az Önkormányzat honlapján történő - közzétételéről a közbeszerzési ügyintéző gondoskodik.

V.

A közbeszerzési eljárások előkészítése, lefolytatása, az eljárás során közreműködő bizottságok, személyek feladatai és felelőssége**1. A felhívás és a dokumentáció előkészítése, jóváhagyása**

Az adott közbeszerzési eljárásnak megfelelő felhívás és a dokumentáció tervezetét a közbeszerzési ügyintéző – a közbeszerzési szakértővel együttműködve – készíti elő.

A közbeszerzés műszaki leírásának, illetve építési beruházás esetén a közbeszerzés műszaki dokumentációjának elkészítéséért az előirányzatkezelő a felelős.

A felhívás és a dokumentáció tervezetét a Bíráló Bizottság – bizottsági ülés keretében - megtárgyalja.

Az eljárás előkészítésével kapcsolatos bizottsági ülésről jegyzőkönyv készül, amely minimálisan tartalmazza:

- a közbeszerzés tárgyát,
- a bizottsági ülés helyszínét, idejét,
- jelenlevő személyek megnevezését, kinek a képviselőjében vannak jelen,
- hirdetmény nélküli közbeszerzési eljárások esetében az ajánlattételre felkért cégek körét,
- a felhívás elfogadására, illetve az eljárás megindítására vonatkozó javaslatot.

A felhívást a Bíráló Bizottság javaslata alapján:

- **közösségi közbeszerzési eljárás** esetén az Ügyrendi, Jogi és Közbeszerzési Bizottság,
- **egyszerű közbeszerzési eljárás** esetén pedig a polgármester hagyja jóvá.

2. A közbeszerzési eljárás megindítása

A nyílt közbeszerzési eljárás a felhívás közzétételével indul, melyet hirdetmény útján kell közzétenni:

- közösségi eljárás esetén az Európai Unió Hivatalos Lapjában (TED),
- egyszerű eljárás esetén a Közbeszerzési Értesítőben.

A hirdetmény közzététele nélkül indított tárgyalásos eljárás és a Kbt. 251. §-ának (2) bekezdése szerinti - hirdetmény közzététele nélküli ún. „meghívásos” egyszerű közbeszerzési eljárás esetén az ajánlattételi felhívás közvetlen ajánlattevők részére történő megküldésével indul.

A hirdetmények feladásáról, adott esetben a felhívás közvetlen megküldéséről, illetve annak esetleges módosításáról a közbeszerzési ügyintéző gondoskodik.

Amennyiben a közbeszerzési eljárást közösségi rendben kell lefolytatni és az részben vagy egészben európai uniós támogatásból valósul meg, a hirdetmény feladását, illetve annak esetleges módosítását a közbeszerzési szakértő végzi.

3. A dokumentáció rendelkezésre bocsátása

A dokumentációt a felhívásban meghatározott helyen és módon kell biztosítani az ajánlattevők részére.

A közbeszerzési ügyintéző és az előirányzatkezelő köteles gondoskodni arról, hogy a dokumentáció a felhívást tartalmazó hirdetmény közzétételének napjától kezdve az ajánlattételi/részvételi határidő lejártáig a megfelelő példányszámban rendelkezésre álljon.

4. Kiegészítő tájékoztatás

Az ajánlattevők részéről érkezett kiegészítő tájékoztatás-kérésre a Kbt.-ben előírt határidőkben történő válasz megadásáról – az előirányzatkezelő, a közbeszerzési szakértő, szükség esetén az eljárás előkészítésében részt vevő szakemberek (tervező) bevonásával - a közbeszerzési ügyintéző gondoskodik.

5. Az ajánlatok felbontása

Az ajánlatok/részvételi jelentkezések bontási eljárását a közbeszerzési ügyintéző készíti elő és a Bíráló Bizottság elnöke vezeti le. Meghívottként az Önkormányzat - mint ajánlatkérő - oldalán jelen lehetnek a közbeszerzésben eljáró bizottságok tagjai, a támogató szervezet képviselői. Az ajánlattevők/részvételre jelentkezők részéről a képviselőik vehetnek részt.

Amennyiben az ajánlatok nem a felhívásban meghatározott formai követelmények szerint kerültek benyújtásra - és a bontáson nincs jelen az érintett ajánlattevő - az ajánlatkérő részéről jelenlévő személyek a Kbt. 80. § (5) bekezdésében foglaltak szerint pótolják a hiányosságokat.

Az ajánlatok/részvételi jelentkezések bontásáról jegyzőkönyvet kell felvenni, amely minimálisan az alábbiakat tartalmazza:

- a közbeszerzés tárgyát, a bontási eljárás helyszínét, idejét (óra, perc pontossággal),
- jelenlévő személyek megnevezését, kinek a képviseletében vannak jelen,
- az ajánlattevők/jelentkezők nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét),
- azokat a főbb, számszerűsíthető adatokat, amelyek a bírálati szempontok (részszerzőpontok) alapján értékelésre kerülnek.

Az eljárásról a jegyzőkönyv elkészítése és - a Kbt-ben előírt határidőn belül - az ajánlattevők részére történő átadása vagy megküldése a közbeszerzési ügyintéző feladata.

6. Az ajánlatok elbírálásának szakmai előkészítése, formai és tartalmi ellenőrzése

A Bíráló Bizottság az ajánlatok bontását követően - az ajánlatok formai és tartalmi ellenőrzésének keretében - az alábbi feladatokat látja el:

- elvégzi az ajánlatok/részvételi jelentkezések formai ellenőrzését,
- a Kbt-ben meghatározott nyilvántartások alapján ellenőrzi a kizáró okok fennállását,
- megvizsgálja, hogy az ajánlattevők megfelelnek-e az előírt pénzügyi-gazdasági, illetve műszaki, szakmai alkalmassági feltételeknek,

- szükség esetén meghatározza a hiánypótlási felhívások, felvilágosítás kérések tartalmát,
- az irreális vállalások esetén az érintett ajánlattevőktől indoklást kér,
- szükség esetén elvégzi a számítási hibák javítását,
- amennyiben a Kbt. 20/A §-ában foglaltak fennállását észleli, jelzéssel él a Gazdasági Versenyhivatal felé,
- javaslatot tesz az érvénytelen ajánlatot tevőkre, az érvénytelenségi ok megjelölésével,
- a bírálati szempont (részszempontok) alapján rögzíti az értékelésre kerülő adatokat,
- javaslatot tesz az egyes ajánlatok pontszámaira, az eljárás nyertesére, illetve a nyertest követő ajánlattevőre.

Tárgyalásos eljárás alkalmazása esetén az ajánlattevőkkel történő tárgyalást, illetve a keretmegállapodásos eljárás alkalmazásának második szakaszában a konzultációs eljárást a Bíráló Bizottság folytatja le.

A Bizottság üléséről minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni, amely minimálisan tartalmazza:

- a közbeszerzés tárgyát,
- a bizottsági ülés helyszínét, idejét,
- jelenlevő személyek megnevezését, kinek a képviselőjében vannak jelen,
- az ajánlatok ellenőrzésével, értékelésével kapcsolatos megállapításokat,
- az eljárás eredményére, nyertes, illetve a nyertest követő ajánlattevőre vonatkozó javaslatot.

Az eljárás lezárásáról szóló javaslatot tartalmazó jegyzőkönyvhöz mellékelni kell a bíráló bizottsági tagok indoklással ellátott bírálati lapjait is.

A Bíráló Bizottság tagjai egyetemlegesen felelősek a döntési javaslat törvényességéért.

7. Eljárást lezáró döntés

A közösségi eljárásrendben az ajánlatkérő nevében, a Bíráló Bizottság írásbeli javaslatának megtárgyalása után az Ügyrendi, Jogi és Közbeszerzési Bizottság dönt a közbeszerzési eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről.

Az Ügyrendi, Jogi és Közbeszerzési Bizottság tagjai egyetemlegesen felelnek a meghozott döntéseikért.

Az egyszerű eljárásrendben az ajánlatkérő nevében, a Bíráló Bizottság írásbeli javaslata alapján a polgármester dönt a közbeszerzési eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről.

Az eljárást lezáró döntést követően a közbeszerzési ügyintéző – a közbeszerzési szakértővel együttműködve - elkészíti a vonatkozó jogszabályban meghatározott minta szerinti írásbeli összefoglalást az ajánlatokról.

8. Eredményhirdetés, az eredmény közzététele

A közösségi közbeszerzési eljárás eredményét a Bíráló Bizottság elnöke – vagy az általa meghatalmazott személy – a felhívásban közölt időben és helyen hirdeti ki.

Az eljárás eredményének kihirdetéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:

- a kihirdetés helyét, időpontját,
- a résztvevők felsorolását,
- az eljárás eredményét rögzítő „Összegezés az ajánlatok elbírálásáról” c. dokumentumot mellékletben.

Az eredményhirdetési eljáráson meg nem jelent ajánlattevők részére az eljárásról készült összegezés haladéktalan megküldéséről a közbeszerzési ügyintéző gondoskodik.

Az egyszerű eljárás esetén az eljárásról készült összegezés megküldéséről a közbeszerzési ügyintéző gondoskodik.

Az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót a közbeszerzési ügyintéző - közbeszerzési szakértővel együttműködve - készíti el, és gondoskodik a hirdetmény feladásáról.

Amennyiben a közbeszerzési eljárás közösségi rendben került lefolytatásra és az részben vagy egészben európai uniós támogatásból valósult meg, a hirdetmény feladását a közbeszerzési szakértő végzi.

9. Szerződéskötés

Az Önkormányzat csak az eljárás nyertesével vagy – visszalépése esetén, ha azt a felhívásban előírta – az eljárás eredményének kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített szervezettel (személlyel) kötheti meg a szerződést.

A szerződéskötés tervezett időpontját a felhívásban kell megadni azzal, hogy az nem határozható meg az eredményhirdetést (egyszerű eljárás esetében az összegezés megküldését) követő naptól számított tizedik napnál korábbi és harmincadik – építési beruházás esetében hatvanadik – napnál későbbi időpontban.

A szerződés előkészítéséről a közbeszerzési ügyintéző - a közbeszerzési szakértővel és az előirányzat kezelővel együttműködve – gondoskodik.

Az ajánlatkérő részéről az előzetes jogi kontrollt követően a szerződést a polgármester írja alá.

A polgármester felel az V.7. pontban meghatározott döntés, valamint a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés törvényességéért.

10. A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések módosítása és teljesítése

A Kbt. 303.§-ában foglalt feltételek fennállása esetén az előirányzatkezelő jelzése alapján a közbeszerzési ügyintéző – a közbeszerzési szakértővel együttműködve – gondoskodik a szerződés módosításának előkészítéséről.

A szerződés módosításáról és a szerződés teljesítéséről szóló hirdetmény közzététele a közbeszerzési ügyintéző feladata.

11. Közbeszerzési eljárásokról szóló tájékoztatással kapcsolatos feladatok

1. Az Ügyrendi, Jogi és Közbeszerzési Bizottság és a polgármester minden év június 30-ig tájékoztatja a Közgyűlést az előző évben lefolytatott közbeszerzési eljárásokról. A tájékoztatással kapcsolatos feladatokat a közbeszerzési ügyintéző látja el.
2. A közbeszerzési ügyintéző gondoskodik a Kbt. 17/C §-ában foglalt adatok, információk közzétételéről az Önkormányzat honlapján.

12. Közbeszerzési eljárások ellenőrzésének rendje

A közbeszerzési eljárások előkészítésének, lebonyolításának és dokumentálásának a Kbt. és jelen Szabályzat szerinti megfelelőségét az Önkormányzat belső ellenőrzési rendszerében kell ellenőrizni.

VI.

Jogorvoslati eljárással kapcsolatos feladatok

1. Előzetes vitarendezés során a közbeszerzési ügyintéző – a közbeszerzési szakértővel együttműködve – gondoskodik a Kbt. 96/A §-ában foglalt intézkedések megtételéről.
2. A Közbeszerzési Döntőbizottságnál (vagy az általa) kezdeményezett jogorvoslati kérelem esetén annak tudomására jutását követően a Bíráló Bizottság elnöke haladéktalanul köteles a közbeszerzési szakértőt a kapcsolódó dokumentumok átadásával megkeresni és a jogorvoslati eljárás további szakaszába bevonni.
3. A Közbeszerzési Döntőbizottság értesítésében megjelölt, az észrevételek megadására rendelkezésre álló időn belül – a közbeszerzési ügyintéző közreműködésével - a közbeszerzési szakértő állítja össze és küldi meg az észrevételeket a Közbeszerzési Döntőbizottság részére.
4. A Közbeszerzési Döntőbizottságnál az Önkormányzat képviselőjében egyedi meghatalmazással bíró személy jár el. A döntőbizottsági eljárásban a közbeszerzési szakértő, valamint a Bíráló Bizottság elnöke vagy a megbízott személy köteles részt venni és az ügy kedvező elbírálását elősegíteni.

VII.

Záró rendelkezések

1.A Szabályzat 2010.december 1-jén lép hatályba, rendelkezéseit a Kbt. előírásira is figyelemmel a hatálybalépését követően indult közbeszerzési eljárások vonatkozásában kell alkalmazni.

2. A jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a 22/2007.(II.13.) Öh.sz. határozattal elfogadott Közbeszerzési Szabályzat hatályát veszti.

Salgótarján, 2010.november 18.

Székyné dr.Sztrémi Melinda
polgármester

Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat

Alulírott.....(név).....lakcím,
mint az Önkormányzat által indított - közbeszerzési eljárásba bevont személy kijelentem, hogy a Kbt. 10. § (1) bekezdésében meghatározott összeférhetlenségi körülmények személyemmel kapcsolatban nem állnak fenn, azaz:

a.) a jelen közbeszerzési eljárás tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban vagy egyéb foglalkoztatási jogviszonyban nem állok,

b.) a jelen közbeszerzési eljárás tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző gazdálkodó szervezet vezető tisztségviselője vagy felügyelő bizottságának tagja nem vagyok,

c.) a jelen közbeszerzési eljárás tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző gazdálkodó szervezetben tulajdoni részesedéssel nem rendelkezem, vagy abban tulajdonosi jogokat nem gyakorlok,

d.) nem vagyok az a.) - c.) pont szerinti személy házastársa, egyeneságbeli rokona, örökbefogadott-, mostoha-, és neveltgyermek, örökbefogadó-, mostoha-, és nevelőszülője, testvére, élettársa, egyeneságbeli rokonának házastársa, jegyese, házastársának egyeneságbeli rokona vagy testvére, vagy testvérének házastársa.

Az eljárás során tudomásomra jutott információkat, adatokat és tényeket sem az eljárás befejezése előtt, sem azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom, az információkkal, adatokkal és tényekkel az ajánlattevőket (alvállalkozókat) nem befolyásolom.

Kötelezem magam arra, hogy ha az összeférhetlenségi ok az eljárás alatt következik be, erről haladéktalanul értesítem a Bíráló Bizottság/ Ügyrendi, Jogi és Közbeszerzési Bizottság elnökét.

Salgótarján, 20.....hó ...nap

.....
aláírás