



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

Ikt.szám: 2079-0/2013

JAVASLAT

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

Tisztelt Közgyűlés!

A Közgyűlés Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának - jelenleg hatályos - Közbeszerzési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) a 11/2012. (I.26.) Öh. sz. határozatával fogadta el. A hatálybalépése óta eltelt időszak gyakorlati tapasztalatai, valamint egy jogszabályváltozás miatt a Közgyűlés 194/2012. (IX.27.) Öh. sz. határozatával egyszer már módosította a Szabályzatot.

Jelen módosítást a Polgármesteri Hivatalnál 2012-ben a közbeszerzési eljárás szabályszerűsége tárgyában végzett belső ellenőrzés indokolja, mely megállapította, hogy a Szabályzatot ki kell egészíteni a közbeszerzési eljárások előkészítése tekintetében a helyzetfelmérés és a becsült érték meghatározásának módjára vonatkozó rendelkezéssel.

A fentiekén túl – gyakorlati tapasztalatok alapján – szükséges a Szabályzat IV.1.3. pontjának kiegészítése a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény 33. §. (3) bekezdésének megfelelően azzal, hogy a közbeszerzési terv módosítása esetén a módosítás indokát is szerepeltetni kell a módosított közbeszerzési tervben.

A Szabályzat módosítása a határozati javaslat mellékletét képezi. A módosítással egységes szerkezetbe foglalt Szabályzat tájékoztatásul csatolásra került az előterjesztéshez, melyben a módosításokat kiemelt dőlt betűtípussal jelöltük.

Tisztelt Közgyűlés!

A fentiek alapján kérem, hogy az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek.

Határozati javaslat

Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzatának módosítását - a melléklet szerint – elfogadja, és felhatalmazza a polgármestert annak aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: Székyné dr. Sztrémi Melinda polgármester

Salgótarján, 2013. január 11.

Lőrincz Gyula
irodavezető

**Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzatának
2. sz. módosítása**

Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzatát (továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint módosítja:

1./ A Szabályzat IV. pontjának megnevezése az alábbiak szerint módosul:

" IV. Közbeszerzési eljárások tervezése, a beszerzés becsült értékének meghatározása"

2./ A Szabályzat IV.1.3. pontja utolsó előttiként az alábbi francia bekezdéssel egészül ki:

„(1.3. A közbeszerzési tervben szerepeltetni kell:)

- módosítás esetén annak indokát,„

3./ A Szabályzat IV. pontja az alábbiakkal egészül ki:

"2. A beszerzés becsült értékének meghatározása:

2.1. A beszerzés becsült értékét a Kbt. 11-18. §-ai alapján kell megállapítani. Építési beruházás esetén az építési beruházások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 306/2011. (XII.23.) Korm. rendelet 2. §-át is figyelembe véve kell a becsült értéket meghatározni.

2.2. A beszerzés becsült értékének megállapítása érdekében történő helyzet- és piacfelmérés az előirányzatkezelő feladatát képezi.

2.3. A beszerzés becsült értékének helytállóságát az adott közbeszerzési eljárás megindítása előtt a közbeszerzési referens ellenőrzi.

2.4. A beszerzés becsült értéke meghatározásának alapjául szolgáló dokumentumokat a közbeszerzési eljárás iratai között meg kell őrizni."

4./ Jelen módosítás 2013. február 01. napján lép hatályba.

5./ A Közbeszerzési Szabályzat jelen módosítással nem érintett rendelkezései változatlan tartalommal hatályban maradnak.

Salgótarján, 2013. január 31.

Székyné dr. Sztrémi Melinda
polgármester

**SALGÓTARJÁN MEGYEI JOGÚ VÁROS
ÖNKORMÁNYZATÁNAK
KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

(módosításokkal egységes szerkezetben)

TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános rendelkezések

1. A Szabályzat célja
2. Irányadó jogszabályok, dokumentumok
3. Alapelvek
4. A Szabályzat hatálya
5. A közbeszerzési eljárások dokumentálása
6. 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, a *beszerzés becsült értékének meghatározása*

1. Közbeszerzési terv
2. *A beszerzés becsült értékének meghatározása*

V. A közbeszerzési eljárások lefolytatásának rendje, 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. A részvételi jelentkezések/ ajánlatok felbontása
6. A részvételi jelentkezések/ ajánlatok ajánlatok értékelése
7. Döntések meghozatala
8. Tájékoztatás a közbeszerzés eljárás során hozott döntésekről
9. Iratbetekintés/előzetes vitarendezés
10. Szerződéskötés és a szerződés módosítása
11. Felelősségi szabályok

VI. A közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos egyéb feladatok

1. Az éves statisztikai összegezés
2. Közbeszerzési eljárásokról szóló tájékoztatással és a nyilvánossággal kapcsolatos feladatok
3. Közbeszerzési eljárások ellenőrzésének rendje
4. Jogorvoslati eljárással kapcsolatos feladatok

VII. Záró rendelkezések

MELLÉKLET:

Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: **Kbt.**) 22. § (1) bekezdésében foglaltak alapján az alábbi Közbeszerzési Szabályzatot (a 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 (a 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

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

2.2. A Szabályzat alkalmazása során figyelembe kell venni a Közbeszerzési Hatóság ajánlásait, útmutatóit, a Közbeszerzési Hatóság Elnökének tájékoztatóit, valamint a 2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011. (I.28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: **Rendelet**) vonatkozó rendelkezéseit, annak hatálya alá tartozó közbeszerzések esetén.

3. Alapelvek

Az Önkormányzat által lefolytatott közbeszerzési eljárások során biztosítani kell a Kbt. 2.§-ában rögzített alapelvek maradéktalan betartását.

4. A Szabályzat hatálya

4.1. A Szabályzat **személyi hatálya** kiterjed:

- az Önkormányzat által kiírt közbeszerzési eljárásokat előkészítő, az eljárásokba bevont személyekre, bizottságokra és az eljárás közben, valamint a lezáró döntését meghozó személyekre, bizottságokra,
- az Önkormányzat által megbízott közbeszerzési szakértőre, illetve egyéb szakértőkre a megbízásuk tartalma szerint.

4.2. A Szabályzat **tárgyi hatálya** kiterjed:

- minden árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás, szolgáltatási koncesszió, építési koncesszió megrendelésére, amelynek - a Kbt. 11-18 § alapján számított - értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri az éves költségvetési törvényben meghatározott értékhatárt.

4.3. Az Önkormányzatnak a 4.2. pontban meghatározott tárgyú beszerzései során abban az esetben kell a Szabályzatban foglaltak szerint eljárni, ha nem tartoznak a Kbt. 9. § -a és a 120. §-a szerinti kivételek körébe.

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

4.5. **Eseti szabályzat** szerint kell eljárni az alábbi esetekben:

4.5.1. Amennyiben az Önkormányzat más javára meghatalmazás alapján folytat le közbeszerzési eljárást, vagy több ajánlatkérő közösen folytat le közbeszerzést oly módon, hogy az Önkormányzatot hatalmazza meg a közbeszerzési eljárás lefolytatásával.

4.5.2. Keretmegállapodásos eljárás alkalmazásakor.

4.6. Az eseti szabályzatot a Közgyűlés fogadja el.

5. 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 kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot 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 Városüzemeltetési Irodán foglalkoztatott közbeszerzési referens (továbbiakban: közbeszerzési referens) a Közbeszerzési Hatóság és az egyéb illetékes szervek kérésére - köteles a közbeszerzéssel kapcsolatos iratokat ezen szervek részére haladéktalanul megküldeni vagy elektronikus úton hozzáférhetővé tenni.

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

6. 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 (a továbbiakban: felhívás), vagy az ajánlatkérési/részvételi dokumentációban (a 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. 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. 24. §-ában meghatározott kizáró okok fennállnak.
3. 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. 24.§-ában felsorolt összeférhetlenségi okok.

III.

A közbeszerzési eljárás során közreműködő bizottságok és személyek

1. Bíráló Bizottság

1.1. A Bíráló Bizottság tagjai:

- Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda vezetője
- Közgazdasági Iroda vezetője
- közbeszerzési referens
- a közbeszerzés tárgya szerint érintett iroda vezetője
- a közbeszerzés tárgya szerinti szakember (előirányzat kezelő)
- közbeszerzési szakértő
- a Jegyző által kijelölt jogász

- a Rendelet 39/B-45 §-ának hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárás esetén a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség által kijelölt személy (megfigyelő)

Amennyiben a hivatalon belül a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem nem biztosított, abban az esetben külső szakértőt kell igénybe venni.

1.2. A Bíráló Bizottság elnöke a Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda vezetője, távolléte esetén az általa megbízott helyettese.

1.3. A Bíráló Bizottság üléseit írásbeli értesítéssel - e-mailben - a bizottság elnöke hívja össze, lehetőség szerint az ülés előtt legalább két nappal. A meghívó megküldéséről a közbeszerzési referens gondoskodik.

1.4. A közbeszerzési eljárásban szükséges döntés előkészítő javaslatok meghozatalára hivatott bizottság akkor határozatképes, ha az ülésen legalább három tag jelen van, és a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelem biztosítva van.

2. Közbeszerzési szakértő

2.1. A közbeszerzési szakértőnek szerepelnie kell a Közbeszerzési Hatóság által vezetett hivatalos közbeszerzői tanácsadói névjegyzékben.

2.2. 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

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

3.2. A bizottság üléseit annak elnöke írásbeli értesítéssel hívja össze.

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

3.4. Az Ügyrendi Jogi és Közbeszerzési Bizottság ülésein a Bíráló Bizottságot annak elnöke képviseli. A bizottsági ülésen részt vesz a közbeszerzési referens és a közbeszerzési szakértő is.

IV.

Közbeszerzési eljárások tervezése, a beszerzés becsült értékének meghatározása

1. Közbeszerzési terv

1.1. 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.

1.2. A közbeszerzési tervet a költségvetési év elején, de legkésőbb március 31-ig kell elkészíteni.

1.3. A közbeszerzési tervben szerepeltetni kell:

- a közbeszerzés tárgyát,
- az irányadó eljárásrendet,
- az eljárás típusát,
- az eljárás indításának várható időpontját,
- az eljárás befejezésének tervezett időpontját,
- a szerződés teljesítésének várható időpontját, vagy időtartamát,
- a beszerzés fedezetéül szolgáló pénzeszközt,
- **módosítás esetén annak indokát,**
- illetve azt, hogy a közbeszerzés a Rendelet hatálya alá tartozik-e.

1.4. 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.

1.5. A közbeszerzési tervet, illetve annak módosításait a Polgármesteri Hivatal irodáinak - az adott évi beszerzésekre, illetve azok becsült értékére vonatkozó – a Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda vezetője által meghatározott tartalmú, írásbeli adatszolgáltatása alapján a közbeszerzési referens – a közbeszerzési szakértővel együttműködve - készíti el.

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

1.7. Az Ügyrendi Jogi és Közbeszerzési Bizottság által elfogadott közbeszerzési tervnek a Közbeszerzési Hatóság vagy a jogszabályban az ajánlatkérő ellenőrzésére feljogosított szervek kérésére történő megküldéséért a közbeszerzési referens felelős.

1.8. A közbeszerzési terv és módosításának - az Önkormányzat honlapján történő - közzétételéről a közbeszerzési referens gondoskodik.

2. A beszerzés becsült értékének meghatározása:

2.1. A beszerzés becsült értékét a Kbt. 11-18. §-ai alapján kell megállapítani. Építési beruházás esetén az építési beruházások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 306/2011. (XII.23.) Korm. rendelet 2. §-át is figyelembe véve kell a becsült értéket meghatározni.

2.2. A beszerzés becsült értékének megállapítása érdekében történő helyzet- és piacfelmérés az előirányzatkezelő feladatát képezi.

2.3. A beszerzés becsült értékének helytállóságát az adott közbeszerzési eljárás megindítása előtt a közbeszerzési referens ellenőrzi.

2.4. A beszerzés becsült értéke meghatározásának alapjául szolgáló dokumentumokat a közbeszerzési eljárás iratai között meg kell őrizni.

V.

A közbeszerzési eljárások lefolytatásának rendje, az eljárás során közreműködő bizottságok, személyek feladatai és felelőssége

1. A felhívás és a dokumentáció előkészítése, jóváhagyása

1.1. Az adott közbeszerzési eljárásnak megfelelő felhívás és a dokumentáció tervezetét a közbeszerzési szakértő – a közbeszerzési referenssel és az érintett előirányzatkezelővel együttműködve – készíti elő.

A közbeszerzés műszaki leírásának elkészítéséért az előirányzatkezelő, illetve a közbeszerzés tárgya szerinti szakember a felelős.

A dokumentáció részét képező szerződéses feltételek/szerződéstervezet előkészítésébe a jegyző által kijelölt jogászt is be kell vonni.

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

1.3. Amennyiben a közbeszerzési eljárás a Rendelet 39/B-45. §-a hatálya alá tartozik - a műszaki-szakmai tartalom közreműködő szervezettel történő egyeztetését követően - a közbeszerzési dokumentumokat közbeszerzési-jogi minőség-ellenőrzés céljából a közbeszerzési referens küldi meg a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség (a továbbiakban: NFÜ) részére. Ha a NFÜ által kiadott minőségbiztosítási jelentés olyan jellegű észrevételeket tartalmaz, melyek jelentősen érintik a felhívás és a dokumentáció tartalmi elemeit, abban az esetben a Bíráló Bizottság újra napirendre tűzi annak tárgyalását. A felhívás és a dokumentáció újratárgyalásáról a közbeszerzési szakértő javaslata alapján a Bíráló Bizottság elnöke dönt.

1.4. 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 tárgyalásos közbeszerzési eljárások esetében az ajánlattételre felkért gazdálkodó szervezetek nevét és címét.
- a felhívás elfogadására, illetve az eljárás megindítására vonatkozó javaslatot.
- nemzeti közbeszerzési eljárás esetén a döntéshozó eljárás indítását jóváhagyó záradékát.

1.5. A Bíráló Bizottság jegyzőkönyvét a közbeszerzési referens készíti el.

1.6. A felhívást a Bíráló Bizottság javaslata alapján:

- **uniós értékhatárt elérő közbeszerzési eljárás** (a továbbiakban: uniós közbeszerzési eljárás) esetén az Ügyrendi, Jogi és Közbeszerzési Bizottság,
- **nemzeti értékhatárt elérő közbeszerzési eljárás** (a továbbiakban: nemzeti közbeszerzési eljárás) esetén pedig a polgármester hagyja jóvá.

2. A közbeszerzési eljárás megindítása

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

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

2.2. Amennyiben a közbeszerzési eljárás a Rendelet 39/B-45. §-ának hatálya alá tartozik az eljárást csak akkor lehet megindítani, ha az NFÜ a minőségellenőrzési tanúsítványt kiállította, kivéve a Rendelet 46. §-ának (2) bekezdésében foglaltakat.

2.3. A hirdetmény közzététele nélkül indított tárgyalásos eljárás az ajánlattételi felhívás közvetlenül az ajánlattevők részére történő megküldésével indul.

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

2.5. Amennyiben a vonatkozó jogszabály szerint a hirdetmény Közbeszerzési Hatóság általi ellenőrzése kötelező, az ellenőrzési díj megfizetéséről a közbeszerzési referens gondoskodik.

3. A dokumentáció rendelkezésre bocsátása

3.1. A dokumentációt a felhívásban meghatározott helyen és módon kell biztosítani az ajánlattevők részére. A dokumentáció ajánlattevők részére történő megküldéséről - a Kbt-ben előírt feltételek fennállása esetén – a közbeszerzési referens gondoskodik.

3.2. A közbeszerzési referens 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 határidőben történő válasz megadásáról – az előírányt kezelő, a közbeszerzési szakértő, szükség esetén az

eljárás előkészítésében részt vevő szakemberek (tervező) bevonásával - a közbeszerzési referens gondoskodik.

5. A részvételi jelentkezések/ ajánlatok felbontása

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

5.2. Az ajánlatok felbontásakor ismertetni kell az ajánlattevők nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét) valamint azokat a főbb számszerűsíthető adatokat, amelyek az értékelési szempont (részszempontok) alapján értékelésre kerülnek.

5.3. A Bíráló Bizottság elnöke az ajánlatok – tárgyalásos eljárásban a végleges ajánlatok – bontásának megkezdésekor, az ajánlatok felbontása előtt közvetlenül ismerteti a szerződés teljesítéséhez rendelkezésre álló anyagi fedezet összegét.

5.4. A részvételi jelentkezések felbontásakor ismertetni kell a részvételre jelentkezők nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét).

5.5. Az ajánlatok és részvételi jelentkezések felbontásáról és a felolvasott adatok ismertetéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a bontástól számított öt napon belül meg kell küldeni az összes ajánlattevő, illetve részvételre jelentkező részére.

5.6. A bontásról készült jegyzőkönyv elkészítése és az ajánlattevők részére történő megküldése a közbeszerzési referens feladata.

6. A részvételi jelentkezések/ajánlatok értékelése

6.1. A Bíráló Bizottság az ajánlatok/részvételi jelentkezések bontását követően a bírálat első szakaszában - a Kbt. vonatkozó szabályainak figyelembevételével - elvégzi a részvételi jelentkezések és ajánlatok ellenőrzését, megvizsgálja, hogy azok megfelelnek-e a felhívásban, a dokumentációban és a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.

6.2. Az ajánlatok/részvételi jelentkezések hiánypótlásával, szükség szerint a Kbt. 67.-70.§-ai alapján történő felvilágosítás, tájékoztatás kéréssel kapcsolatos adminisztratív feladatokat, illetve a vonatkozó jogszabályban foglaltaknak megfelelően a kizáró okok ellenőrzését a közbeszerzési referens és a közbeszerzési szakértő látja el.

6.3. A Bíráló Bizottság az ajánlatok/részvételi jelentkezések értékelésének második szakaszában a hiánypótlások, és az ajánlattevők/részvételre jelentkezőktől beérkező tájékoztatásokat követően az alábbi feladatokat látja el:

Részvételi jelentkezések értékelése során:

- javaslatot tesz – a közbenső döntés meghozatalához - az érvényes részvételi jelentkezőkre.

Az ajánlatok értékelése során:

- az eljárást lezáró döntés meghozatalához írásbeli szakvéleményében javaslatot tesz a döntéshozónak az érvényes ajánlattevőkre, az érvénytelen ajánlattevőkre az érvénytelenségi ok megjelölésével,
- az értékelési szempont (részszempontok) alapján rögzíti az értékelésre kerülő adatokat,
- javaslatot tesz az egyes ajánlatok pontszámaira, az eljárás nyertesére, illetve a nyertest követő ajánlattevőre.

6.4. Amennyiben az adott közbeszerzés a Rendelet 39/B-45. §-ának hatálya alá tartozik, a Bíráló Bizottság a döntési javaslatot és az írásbeli szakvéleményt csak a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség közbeszerzési tanúsítványával együtt terjesztheti a döntéshozó elé.

6.5. Tárgyalásos eljárás alkalmazása esetén az ajánlattevőkkel történő tárgyalást a Bíráló Bizottság folytatja le.

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

- a közbeszerzés tárgyát,
- a bizottsági ülés helyszínét, idejét,
- jelenlevő személyek megnevezését, kinek a képviseletében 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 indokolással ellátott bírálati lapjait is.

7. Döntések meghozatala

7.1. Az **uniós eljárásrendben** az ajánlatkérő nevében, a Bíráló Bizottság írásbeli javaslatának megtárgyalása után az Ügyrendi, Jogi és Közbeszerzési Bizottság név szerinti szavazással dönt a közbeszerzési eljárás közbenső (kétszakaszos eljárás), illetve végleges eredményéről vagy eredménytelenségéről.

7.2. A **nemzeti eljárásrendben** az ajánlatkérő nevében, a Bíráló Bizottság írásbeli javaslata alapján a polgármester dönt a közbeszerzési eljárás közbenső (kétszakaszos eljárás), illetve végleges eredményéről vagy eredménytelenségéről.

8. Tájékoztatás a közbeszerzési eljárás során hozott döntésekről

8.1. A közbeszerzési eljárások közbenső, illetve végleges eredményéről született döntéseknek megfelelően a közbeszerzési referens a közbeszerzési szakértővel együttműködve elkészíti - a külön jogszabályban meghatározott tartalmú - a részvételi jelentkezések, illetve az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezt.

8.2. A 8.1. pontban meghatározott dokumentumok - részvételre jelentkezők, illetve az ajánlattevők részére történő - megküldéséről a közbeszerzési referens gondoskodik.

8.3. Az eljárás során történő döntések meghozatalát követően a közbeszerzési referens a - közbeszerzési szakértővel együttműködve - gondoskodik a Kbt. 77.§ , illetve a 81. §-ában előírt tájékoztatások megküldéséről.

8.4. Az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről szóló tájékoztatót - külön jogszabályban meghatározott minta szerint - a közbeszerzési szakértő és a közbeszerzési referens készíti el. A hirdetmény közzétételéről, és az ellenőrzési díj Közbeszerzési Hatóság részére történő megfizetéséről a közbeszerzési referens gondoskodik.

8.5. Az összegezés Kbt. 78. §-a szerinti módosítása vagy javítása esetén a közbeszerzési referens gondoskodik a javított dokumentum részvételre jelentkezők, illetve az ajánlattevők részére történő megküldéséről.

8.6. A Rendelet 39-39/A §-ának hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárás esetén a közbeszerzési referens értesíti a közreműködő szervezetet az összegezés megküldésének időpontjáról, és az eljárás során keletkezett összes dokumentumot - utóellenőrzés céljából - megküldi a közreműködő szervezet részére.

9. Iratbetekintés, előzetes vitarendezés

9.1. Iratbetekintés vagy előzetes vitarendezés esetén a Bíráló Bizottság elnöke a kezdeményező irat beérkezését követően azonnal rendelkezik az iratbetekintés biztosításáról/ az előzetes vitarendezés körülményeiről.

9.2. Amennyiben az előzetes vitarendezés a közbeszerzési eljárás feltételei vagy eredménye módosítására vonatkozó következményeket von maga után, a döntéshozatali folyamatban részt vevőknek - a Kbt-ben meghatározott rendelkezésre álló időtartamra tekintettel - el kell látni a feladatokat és meghozni a szükséges döntéseket.

10. Szerződéskötés és a szerződés módosítása

10.1. A közbeszerzési eljárás során megkötendő szerződéses feltételeket/szerződéstervezetet – a Kbt. és a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével - közbeszerzési szakértő a bíráló bizottság tagjaként kijelölt jogász és az előirányzatkezelő közreműködésével készíti elő.

10.2. Az eredményes közbeszerzési eljárás esetén a szerződés megkötésére - a Kbt., illetve a vonatkozó jogszabályok rendelkezési szerint - az eljárást lezáró döntésnek megfelelően kerülhet sor.

10.3. A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés módosítására kizárólag a Kbt. 132. §-ában foglaltak figyelembevételével kerülhet sor. Az előirányzatkezelő a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés módosításáról - a Kbt. 30. § (4) bekezdésében előírt határidőn belül - köteles a közbeszerzési referenst tájékoztatni, aki ezt követően gondoskodik a hirdetmény közzétételéről.

10.4. Amennyiben az adott közbeszerzési eljárás a Rendelet hatálya alá tartozik, abban az esetben a szerződés megkötése, illetve szerződés módosítása során a Rendelet vonatkozó előírásai szerint kell eljárni.

11. Felelősségi szabályok

11.1. A Bíráló Bizottság tagjai együttesen felelnek az egyetértő szavazatukkal támogatott bizottsági döntésekért.

11.2. A közbeszerzési referens felel a jelen Szabályzatban, a Kbt-ben és a vonatkozó jogszabályokban foglalt feladatok teljesítéséért.

11.3. A közbeszerzési szakértő, illetve az eljárásba bevont egyéb szakértő felel az általa adott javaslatért.

11.4. A döntéshozók felelnek a közbeszerzési eljárás folyamán hozott közbenső, illetve az eljárást lezáró döntéseikért.

VI. A közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos egyéb feladatok

1. 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 Közbeszerzési Hatóságnak.

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

2. Közbeszerzési eljárásokról szóló tájékoztatással és a nyilvánossággal kapcsolatos feladatok

2.1. 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 referens látja el.

2.2. A közbeszerzési referens gondoskodik a Kbt. 31. §-ában foglalt adatok, információk, dokumentumok közzétételéről az Önkormányzat honlapján. A Kbt. 31. § f.) pontjában meghatározott – szerződés teljesítésére vonatkozó - adatokat az előirányzatkezelő szolgáltatja a közbeszerzési referens részére.

3. 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.

4. Jogorvoslati eljárással kapcsolatos feladatok

4.1. 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.

4.2. A Közbeszerzési Döntőbizottság értesítésében megjelölt, az észrevételek megadására rendelkezésre álló időn belül – a közbeszerzési referens közreműködésével - a közbeszerzési szakértő állítja össze és küldi meg az észrevételeket a Közbeszerzési Döntőbizottság részére.

4.3. 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 2012. január 27-én lép hatályba, rendelkezéseit a Kbt. előírásaira is figyelemmel a hatálybalépését követően indult közbeszerzési eljárások vonatkozásában kell alkalmazni.

2. Jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a 220/2010.(XI.18.) Öh. sz. határozattal elfogadott Közbeszerzési Szabályzat hatályát veszti, rendelkezéseit a 2012. január 1. napját megelőzően megkezdett közbeszerzési eljárások során alkalmazni kell.

Salgótarján, 2012.január 26.

Székyné dr.Sztrémi Melinda
polgármester

Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat

Közbeszerzés tárgya:

Alulírott

Név:

Lakcím:

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata, mint Ajánlatkérő fenti tárgyú közbeszerzési eljárásával kapcsolatban, mint az eljárás előkészítésébe és lefolytatásába bevont személy kijelentem, hogy velem szemben a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvényben (Kbt.) meghatározott alábbi összeférhetlenségi okok nem állnak fenn.

Kbt. 24.§ (2) Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

(3) Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.

Egyúttal kijelentem, hogy a fenti közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott információkat kizárólag az eljárásban használom fel, és a tudomásomra jutott üzleti titkot megőrzöm.

Salgótarján,.....

.....