



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

Ikt.szám: 3331/2017.

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) az 5/2016. (II.11) Öh. sz. határozatával fogadta el.

2016. év végén a közbeszerzéseket érintően átfogó jogszabály-módosítás történt. A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) módosított – 2017. január 1-jén hatályba lépett – rendelkezéseinek egy része érinti a Szabályzat több pontját is.

A Kbt. módosítása alapján az egyes közbeszerzési eljárások (hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás, Kbt. 115. § szerinti eljárás) tekintetében megnövekedtek az ajánlatkérő tájékoztatási feladatai a Közbeszerzési Hatóság felé, illetve közzétételi kötelezettségei egyrészt az Önkormányzat honlapján, másrészt a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban.

A Kbt. mellett módosításra került a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014.(XI.5.) Korm. rendelet is, melynek a közbeszerzések lefolytatását érintő rendelkezései miatt kerültek pontosításra a Szabályzat vonatkozó rendelkezései.

A Szabályzatban átvezetésre kerültek továbbá az Önkormányzat Szerveit Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2013.(II.21.) önkormányzati rendelet módosított releváns rendelkezései is, melynek értelmében az Ügyrendi, Jogi és Közbeszerzési Bizottság neve leegyszerűsödött, és Ügyrendi Bizottságra változott.

A fentiekben jelzett módosítások mellett az elmúlt évben lefolytatott közbeszerzési eljárások során szerzett gyakorlati tapasztalatok alapján kisebb pontosításokra is sor került a Szabályzatban.

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

Határidő: azonnal

Felelős: Fekete Zsolt polgármester

Salgótarján, 2017. január 30.

Gyetzvai Mónika
irodavezető

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzatának módosítása

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

1./ A Szabályzat Tartalomjegyzékének a II.5. pontjában, Mellékletek 3. pontjában, a Szabályzat II.5. pontjában, II.5.1. pontjában, II.5.4. pontjában, IV.1.6. pontjában, IV.1.7. pontjában, V.1.8. pontjában, V.1.10. pontjában, V.7.1. pontjában, V.9.2. pontjában, VI.3.1. pontjában, 3. sz. mellékletben az "Ügyrendi, Jogi és Közbeszerzési Bizottság" szövegrész helyébe az "Ügyrendi Bizottság" szöveg lép.

2./ A Szabályzat I.1. pontjának második francia bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

(Jelen **Szabályzat** célja, hogy

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: **Önkormányzat**) közbeszerzéseire vonatkozóan meghatározza:)

„- a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét,”

3./ A Szabályzat II.1.1. pontjának nyolcadik bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

(A Bíráló Bizottság tagjai:)

▲ „Humánszolgáltatási és Szervezési Iroda jogásza.”

4./ A Szabályzat II.2.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

"2.1. A közbeszerzési szaktanácsadónak szerepelnie kell a közbeszerzésekért felelős miniszter által vezetett felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók névjegyzékében.”

5./ A Szabályzat IV.1.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.3. A közbeszerzési tervben szerepeltetni kell:

- a közbeszerzés tárgyát,
- az irányadó eljárásrendet,
- az eljárás becsült értékét,
- az eljárás típusát,
- az eljárás indításának várható időpontját,
- módosítás esetén annak indokát.”

6./ A Szabályzat V.1.1. pontjának 3. bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„A közbeszerzési dokumentum részét képező szerződéses feltételek/szerződéstervezet előkészítésébe a jogászt is be kell vonni.”

7./ A Szabályzat V.1.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.3. Amennyiben az adott közbeszerzési eljárás a 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet 101-108 §-a hatálya alá tartozik, az előkészítés során a vonatkozó rendelkezésekben előírt dokumentumokat a közbeszerzési referens küldi meg az illetékes szervezetek részére.”

8./ A Szabályzat V.1.4. pontja ötödik francia bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

(Az eljárás előkészítésével kapcsolatos bizottsági ülésről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza legalább:)

“ - hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás, valamint a Kbt. 113 §-a szerinti, illetve a Kbt. 115. § szerinti közbeszerzési eljárások esetében az ajánlattételre felkérni javasolt gazdálkodó szervezetek nevét és címét,”

9./ A Szabályzat V.1.6.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Az ajánlatkérő nevében eljárva a közbeszerzési eljárást megindító döntést a Bírálóbizottság javaslata alapján:)

„1.6.1. uniós értékhatárt elérő és a Kbt. 113. § (5) bekezdés a.) pontjában rögzített esetben (amennyiben az építési beruházás becsült értéke eléri vagy meghaladja a hétszázmillió forintot) az Ügyrendi Bizottság,”

(hozza meg.)

10./ A Szabályzat V.2.3. pontja a következő bekezdéssel egészül ki:

„Az összefoglaló tájékoztatással egyidejűleg a közbeszerzési referens küldi meg a Közbeszerzési Hatóság részére azon, legalább három gazdasági szereplő nevét és címét, amelyeknek az Önkormányzat az eljárást megindító felhívást saját kezdeményezésére meg fogja küldeni.”

11./ A Szabályzat V.5. pontja a következő 5.5. – 5.6. ponttal egészül ki:

„5.5. Hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás alkalmazása esetén a közbeszerzési referens gondoskodik az ajánlatok bontásáról készült jegyzőkönyvnek az Önkormányzat honlapján és a Közbeszerzési Adatbázisban történő közzétételéről.

5.6. A Kbt. 115. § szerinti eljárás alkalmazása esetén - a Kbt. 115. § (7) bekezdésében foglaltaknak megfelelően - a közbeszerzés referens gondoskodik az ajánlatok bontásáról készült jegyzőkönyvnek az Önkormányzat honlapján és a Közbeszerzési Adatbázisban történő közzétételéről.”

12./ A Szabályzat V.6.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„6.2. A 6.1. pontban rögzített vizsgálat, illetve ellenőrzés alapján megfelelőnek talált ajánlatokat a Bírálóbizottság - az adott közbeszerzési eljárásban alkalmazott értékelési szempontok figyelembevételével - értékeli és javaslatot tesz a Kbt. 69. §-ában rögzített – esetleges - közbenső döntésekre vonatkozóan.”

13./ A Szabályzat V.6.5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„6.5. Amennyiben az eljárás a 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet 101-108. §-a hatálya alá tartozik, abban az esetben az adott eljárás lebonyolítása során a vonatkozó rendelkezésekben előírt dokumentumokat a közbeszerzési referens küldi meg az illetékes szervezetek részére.”

14./ A Szabályzat VI.3. pontja a következő 3.3. – 3.4. ponttal egészül ki:

„3.3. Hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás alkalmazása esetén – a Kbt. 103. § (6) bekezdésében előírtak szerint - a közbeszerzési referens köteles a Közbeszerzési Hatóságnak megküldött minden dokumentumot, valamint a közbeszerzési dokumentumokat a Közbeszerzési Adatbázisban és az Önkormányzat honlapján közzétenni.

3.4. A Kbt. 115. § szerinti eljárás alkalmazása esetén - a Kbt. 115. § (7) bekezdésében foglaltaknak megfelelően - a közbeszerzés referens gondoskodik az eljárást megindító felhívás, a közbeszerzési dokumentum, valamint az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplők nevének és címének az Önkormányzat honlapján és a Közbeszerzési Adatbázisban történő közzétételéről.”

15./ A Szabályzat VI.4.5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.5. Az előirányzatkezelő - a Kbt. 43. § (1) bekezdés f) pontjában foglaltak figyelembevételével – a jelen Szabályzat 5. mellékletét képző formanyomtatványokon köteles a szerződés teljesítésre vonatkozó tájékoztatást – az ellenszolgáltatást teljesítését követően haladéktalanul - megadni a közbeszerzési referens részére.”

16./ A Szabályzat VI.6.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„6.3. A Közbeszerzési Döntőbizottságnál az Önkormányzat képviselőjében – a Kbt. 145. § (7) bekezdésében foglaltak figyelembevételével - egyedi meghatalmazással bíró személy jár el. A döntőbizottsági eljárásban a közbeszerzési szaktanácsadó, valamint a Bírálóbizottság elnöke vagy a megbízott személy köteles részt venni és az ügy kedvező elbírálását elősegíteni.”

17./ A Szabályzat 1. sz. mellékletének második bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„Kbt. 25. § (2) Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet – ide értve a közbeszerzési szolgáltatót, valamint az általa foglalkoztatottakat is -, 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.”

18./ A Szabályzat 5. sz. melléklete helyébe az 1. sz. melléklet lép.

19./ Jelen módosítás 2017. március 1. napján lép hatályba.

Salgótarján, 2017.

Fekete Zsolt
polgármester

A szerződés teljesítésére vonatkozó adatok**I. szakasz: Ajánlatkérő****I.1) Név és címek¹ (jelölje meg a szerződést kötő összes ajánlatkérőt)**

Hivatalos név:	
Postai cím:	
Város:	Postai irányítószám:

II. szakasz: Tárgy**II.1) Meghatározás**

II.1.1) A közbeszerzés tárgya:

II.2) A közbeszerzés mennyisége

II.2.1) A közbeszerzés mennyisége:

IV. szakasz: Eljárás**IV.1) Meghatározás**

IV.1.1) A Kbt. mely része, illetve fejezete szerinti eljárás került alkalmazásra:
--

IV.1.2) Az eljárás fajtája:

IV.2) Adminisztratív információk

IV.2.1) A közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény²
--

A hirdetmény száma a Hivatalos Lapban: 1 [] [] [] [] /S [] [] [] - [] [] [] [] [] []

A hirdetmény száma a Közbeszerzési Értesítőben: 1 [] [] [] [] [] / [] [] [] [] (KÉ-szám/évszám)

IV.2.2) Hirdetmény közzététele nélkül induló eljárás esetén az eljárást megindító felhívás megküldésének, illetőleg a Közbeszerzési Hatóság tájékoztatásának napja: 2 (éééé/hh/nn)

V. szakasz: A szerződés teljesítése**V.1 A szerződést kötő fél (felek)**

V.1.1) A szerződést kötő fél (felek)¹

Hivatalos név:

Postai cím:

Város:	Postai irányítószám:
--------	----------------------

V.2) A szerződés teljesítése

V.2.1) A teljesítés szerződésszerű volt o igen o nem

A nem szerződésszerű teljesítés indoka:

V.2.2) A szerződés teljesítésének ajánlatkérő által elismert időpontja: (éééé/hh/nn)

V.2.3) Az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontja: (éééé/hh/nn)

V.2.4) A szerződés értéke

A kifizetett ellenszolgáltatás értéke ÁFA nélkül: []

Pénznem: [] [] []

VI. szakasz: Kiegészítő információk**VI.1) További információk:** 2

--

1 szükség szerinti számban ismétlje meg

2 adott esetben”

**SALGÓTARJÁN MEGYEI JOGÚ VÁROS
ÖNKORMÁNYZATÁNAK
KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA**
(módosításokkal egységes szerkezetben)

Hatályos: 2017.

TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános rendelkezések

1. A Szabályzat célja
2. Irányadó jogszabályok, dokumentumok
3. Alapelvek
4. A Szabályzat hatálya
5. Értelmező rendelkezések

II. A közbeszerzési eljárás során közreműködő bizottságok és személyek

1. Bírálóbizottság
2. Közbeszerzési szaktanácsadó
3. Egyéb szakértők
4. Polgármester
5. *Ügyrendi Bizottság*

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

IV. A közbeszerzési eljárások tervezése, a beszerzés becsült értékének meghatározása

1. Közbeszerzési terv
2. A közbeszerzési eljárás előkészítése és a becsült érték meghatározása

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

1. A felhívás és a közbeszerzési dokumentum elkészítése, jóváhagyása
2. A közbeszerzési eljárás megkezdése
3. A közbeszerzési dokumentum rendelkezésre bocsátása
4. Kiegészítő tájékoztatás
5. A részvételi jelentkezések/ ajánlatok átvétele
6. A részvételi jelentkezések/ ajánlatok bírálata, értékelése
7. Közbenső és az eljárást lezáró döntések meghozatala
8. Tájékoztatás a közbeszerzés eljárás során hozott döntésekről
9. Iratbetekintés, előzetes vitarendezés
10. Szerződéskötés
11. Felelősségi szabályok

VI. A közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos egyéb feladatok

1. A közbeszerzési eljárások dokumentálása
2. Az éves statisztikai összegezés
3. Közbeszerzési eljárásokról szóló tájékoztatással és a nyilvánossággal kapcsolatos feladatok
4. A közbeszerzési eljárások eredménye alapján megkötött szerződés módosítása, teljesítésének ellenőrzése
5. Közbeszerzési eljárások ellenőrzésének rendje
6. Jogorvoslati eljárással kapcsolatos feladatok

VII. In house megállapodások megkötésére vonatkozó rendelkezések

VIII. Záró rendelkezések

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat
2. számú melléklet Becsült érték meghatározásának dokumentuma
3. **számú melléklet *Felhatalmazás kötelezettségvállalásra (Ügyrendi Bizottság elnöke)***
4. számú melléklet Felhatalmazás kötelezettségvállalásra (alpolgármester)
5. számú melléklet Szerződés teljesítésére vonatkozó adatok

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: **Kbt.**) 27. § (1) bekezdésében foglaltak alapján az alábbi Közbeszerzési Szabályzatot (a továbbiakban: **Szabályzat**) alkotja.

I.

Általános rendelkezések

1. A Szabályzat célja

Jelen **Szabályzat** célja, hogy

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, valamint szervezetek felelősségi körét,*
- a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét,
- a közbeszerzési eljárások során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületeket,
- a Kbt. 9.§ (1) bekezdés h-i) pontjában foglalt megállapodások megkötésére (in house szerződés) vonatkozó eljárásrendet.

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 Hatóság elnökének tájékoztatóit, valamint a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014.(XI.5.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 272/2014. (XI.5.) Korm. 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 során döntéshozó személyre, testületekre,
- az Önkormányzat által megbízott közbeszerzési szaktanácsadóra, illetve egyéb szakértőkre a megbízásuk tartalma szerint.

4.2. A Szabályzat tárgyi hatálya

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden olyan, a Kbt. hatálya alá tartozó – a Kbt.-ben előírt közbeszerzési tárgyat képező és kivételi körbe nem tartozó – árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás beszerzésére, építési koncesszió, szolgáltatási koncesszió, valamint a tervpályázati eljárás lefolytatására, ahol az Önkormányzat jár el ajánlatkérőként és a közbeszerzés értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri vagy meghaladja a nemzeti, illetve uniós közbeszerzési értékhatárokat.

5. Értelmező rendelkezések

A Szabályzat I-VIII. fejezetében és a közbeszerzési eljárásokban alkalmazott valamennyi fogalmat a Kbt. előírásai, definíciói szerint kell értelmezni. Amennyiben a Kbt. a közbeszerzési eljárásban alkalmazott fogalmakról nem tartalmaz definíciót, úgy az ajánlattételi/ajánlati/részvételi felhívásban vagy a közbeszerzési dokumentumban kell gondoskodni a fogalmak pontos, egyértelmű meghatározásáról.

II.

A közbeszerzési eljárás során közreműködő bizottságok és személyek

1. Bírálóbizottság

1.1. A Bírálóbizottság tagjai:

- ♣ Városfejlesztési Iroda vezetője,
- ♣ Közgazdasági Iroda vezetője,
- ♣ a Városfejlesztési Irodán foglalkoztatott közbeszerzési referens (a továbbiakban: közbeszerzési referens),
- ♣ a közbeszerzés tárgya szerint érintett iroda vezetője,
- ♣ a közbeszerzés tárgya szerinti szakember,
- ♣ a beszerzésre forrást biztosító iroda költségvetési előirányzat kezelő, amennyiben a személye nem azonos a közbeszerzés tárgya szerinti szakemberrel (a továbbiakban: előirányzatkezelő)
- ♣ közbeszerzési szaktanácsadó,
- ♣ ***Humánszolgáltatási és Szervezési Iroda jogásza.***

1.2. A Bírálóbizottság elnöke a Városfejlesztési Iroda vezetője, távolléte estén a helyettese.

1.3. A Bírálóbizottság üléseit írásbeli értesítéssel - e-mailben - annak 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 együttesen biztosítva van.

1.5. A Bírálóbizottság tagjai egy-egy szavazattal rendelkeznek. A bizottság véleményét nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel alakítja ki.

2. Közbeszerzési szaktanácsadó

2.1. A közbeszerzési szaktanácsadónak szerepelnie kell a közbeszerzésekért felelős miniszter által vezetett felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók névjegyzékében.

2.2. A közbeszerzési szaktanácsadó köteles szakértelmével elősegíteni a közbeszerzési eljárás Kbt.-nek és egyéb jogszabályoknak megfelelő lefolytatását. Az Önkormányzat jogosult közbeszerzési szaktanácsadót bevonni különösen a felhívás és a közbeszerzési dokumentum előkészítésébe és a Bírálóbizottság munkájába. A megbízott közbeszerzési szaktanácsadó feladatait az adott közbeszerzési eljárás lebonyolítására vonatkozó megbízási szerződésben kell rögzíteni. A közbeszerzési szaktanácsadó a tevékenysége körében okozott kár megtérítéséért a Ptk. szerint felel.

3. Egyéb szakértők

3.1. Amennyiben a Polgármesteri Hivatalon belül a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem - különös tekintettel az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X.30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 322/2015. (X.30.) Korm. rendelet) 4. §-ában foglalt feltételekre - nem biztosított, abban az esetben az Önkormányzatnak külső szakértőt kell igénybe venni.

3.2. Ha az adott közbeszerzési eljárásban az ajánlatok értékelése speciális szakértelmet igényel a Városfejlesztési Iroda vezetője három tagú szakmai zsűrit kér fel. A szakmai zsűri írásbeli szakmai javaslatot készít a Bírálóbizottság számára.

4. Polgármester

A polgármester meghozza - a jelen Szabályzatban rögzített esetekben - eljárást előkészítő, az eljárás során szükséges közbenső, az eljárást lezáró és egyéb döntéseket.

5. Ügyrendi Bizottság

5.1. A jelen szabályzatban meghatározott esetekben a közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok ellátásában részt vesz a Közgyűlés által létrehozott - 9 tagból álló – **Ügyrendi Bizottság**.

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

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

5.4. Az **Ügyrendi Bizottság** ülésein a Bírálóbizottságot annak elnöke képviseli. A bizottsági ülésen részt vehet a közbeszerzési referens és a közbeszerzési szaktanácsadó, illetve adott esetben az egyéb szakértők.

III.

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

1. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentum elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában, az Önkormányzat nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, szervezeteknek együttesen kell rendelkezniük a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel.
2. A közbeszerzési eljárás előkészítése során, vagy az eljárás más szakaszában az Önkormányzat nevében nem járhat el, illetőleg az eljárásba nem vonható be, akivel szemben a Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetlenségi okok fennállnak.
3. Az Önkormányzat nevében eljáró, illetőleg az eljárásban bevonni kívánt személy vagy szervezet írásban köteles a Szabályzat 1. melléklete szerinti minta alapján az összeférhetlenség illetve a titoktartás tekintetében nyilatkozni. Az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatok előkészítése a közbeszerzési referens feladatát képezi. Ezen nyilatkozatokat a közbeszerzési eljárás irataihoz kell csatolni.

IV.

Közbeszerzési eljárások tervezése, előkészítése, 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 becsült értékét,*
- *az eljárás típusát,*
- *az eljárás indításának várható időpontját,*
- *módosítás esetén annak indokát.*

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 az igény vagy az egyéb változás felmerülésekor 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 Iroda vezetője által meghatározott tartalmú - írásbeli adatszolgáltatása alapján a közbeszerzési referens a közbeszerzési szaktanácsadóval együttműködve készíti elő.

1.6. A közbeszerzési tervet – illetve annak módosításait – az **Ügyrendi Bizottság** fogadja el.

1.7. Az **Ügyrendi 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, illetőleg esetleges módosításának a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban - amennyiben az Adatbázisban való közzététel valamely okból nem lehetséges az Önkormányzat honlapján - történő közzétételéről a közbeszerzési referens gondoskodik.

1.9. A Kbt. 38. §-a szerinti esetleges előzetes tájékoztató készítésről és közzétételéről a közbeszerzési referens, illetve a közbeszerzési szaktanácsadó gondoskodik.

2. A közbeszerzési eljárás előkészítése és a becsült érték meghatározása

2.1. A Kbt. 28. §-ában rögzített – az adott közbeszerzési eljárás előkészítésével kapcsolatos – feladatok elvégzése, illetve piaci konzultáció alkalmazása esetén, annak megszervezése, koordinálása a közbeszerzési referens és a közbeszerzési szaktanácsadó, valamint a közbeszerzés tárgya szerinti szakember feladatát képezi.

2.2. A beszerzés becsült értékét a Kbt. 16-20. §-ai alapján, illetve építési beruházás esetén a 322/2015. (X.30.) Korm. rendelet 13. §-át is figyelembe véve kell megállapítani és annak eredményét dokumentálni.

2.3. A beszerzés becsült értékének megállapítása érdekében történő részekre bontási tilalom vizsgálata a közbeszerzési referens és a közbeszerzési szaktanácsadó feladatát képezi.

2.4. Az eljárás előkészítése során keletkezett, illetőleg a beszerzés becsült értéke meghatározásának alapjául szolgáló dokumentumokat a közbeszerzési eljárás iratai között meg kell őrizni. A becsült érték megállapítására vonatkozó dokumentumot jelen szabályzat 2. melléklete tartalmazza.

V.

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

1. A felhívás és a közbeszerzési dokumentum előkészítése, jóváhagyása

1.1. Az adott közbeszerzési eljárásnak megfelelő felhívás és a közbeszerzési dokumentum tervezetét – a közbeszerzési referens és a közbeszerzés szaktanácsadó az előirányzat kezelővel együttműködve – készíti elő.

A közbeszerzés műszaki leírásának elkészítéséért, a részajánlat-tétel biztosításával kapcsolatos előzetes vizsgálat elvégzéséért, illetve a részajánlat-tétel biztosításának hiánya esetén az indokolás elkészítéséért a közbeszerzés tárgya szerinti szakember a felelős.

A közbeszerzési dokumentum részét képező szerződéses feltételek/szerződéstervezet előkészítésébe a jogászt is be kell vonni.

1.2. A felhívás és a közbeszerzési dokumentum tervezetét a Bírálóbizottság – bizottsági ülés keretében – tárgyalja meg.

1.3. Amennyiben az adott közbeszerzési eljárás a 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet 101-108 §-a hatálya alá tartozik, az előkészítés során a vonatkozó rendelkezésekben előírt dokumentumokat a közbeszerzési referens küldi meg az illetékes szervezetek részére.

1.4. Az eljárás előkészítésével kapcsolatos bizottsági ülésről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza legalább:

- a közbeszerzés tárgyát,
- a bizottsági ülés helyszínét, idejét,
- jelenlevő személyek megnevezését, kinek a képviseletében vannak jelen,
- az eljárás becsült értékét és a becsült érték meghatározásának indoklását,
- ***hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás, valamint a Kbt. 113 §-a szerinti, illetve a Kbt. 115. § szerinti közbeszerzési eljárások esetében az ajánlattételre felkérni javasolt gazdálkodó szervezetek nevét és címét,***
- a felhívás elfogadására, illetve az eljárás megindítására vonatkozó javaslatot.
- a Szabályzat jelen fejezetének 1.6.2. pontjában meghatározott esetben a döntéshozó eljárás indítását jóváhagyó záradékát.

1.5. A Bírálóbizottság jegyzőkönyvét a közbeszerzési referens készíti el.

1.6. Az ajánlatkérő nevében eljárva a közbeszerzési eljárást megindító döntést a Bírálóbizottság javaslata alapján:

1.6.1.) uniós értékhatárt elérő és a Kbt. 113. § (5) bekezdés a.) pontjában rögzített esetben (amennyiben az építési beruházás becsült értéke eléri vagy meghaladja az hétszázmillió forintot) az Ügyrendi Bizottság,

1.6.2.) az 1.6.1.) pont hatálya alá nem tartozó esetekben pedig a polgármester hozza meg.

1.7. Hirdetmény közzététele nélküli közbeszerzési eljárás alkalmazása esetén az eljárást megindító döntés magában foglalja az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők nevét is.

1.8. A közbeszerzési eljárást megindító felhívás a kötelezettségvállalás dokumentumának minősül. Kötelezettségvállalásra:

- a jelen fejezet 1.6.1.) pontjában rögzített esetben a Szabályzat 3. sz. mellékletét képező felhatalmazás alapján – az ***Ügyrendi Bizottság*** elnöke jogosult,
- a jelen fejezet 1.6.2.) pontjában rögzített esetben a polgármester, távollétében – a Szabályzat 4. sz. mellékletét képező felhatalmazás alapján – az alpolgármester jogosult.

1.9. Az eljárást megindító felhíváson, mint a kötelezettségvállalás dokumentumán szerepelnie kell a pénzügyi ellenjegyző és – az 1.8. pontban rögzítetteknek megfelelően - a kötelezettségvállaló aláírásának. Az 1.8. pont szerinti kötelezettségvállaló azt követően dönthet az eljárás megindításáról, miután a pénzügyi ellenjegyző a kötelezettségvállalási dokumentumot aláírta.

1.10. Az eljárást megindító felhívás 1.9. pont szerinti aláírásokat tartalmazó példánya a jelen fejezet 1.6.1.) pontjában rögzített esetben az **Ügyrendi Bizottság** eljárást indító határozatának mellékletét képezi, 1.6.2.) pontjában rögzített esetben az eljárás indítását jóváhagyó döntési záradékot is tartalmazó bíráló bizottsági jegyzőkönyv mellékletét képezi.

1.11. Az eljárást megindító felhívás, illetve a közbeszerzési dokumentumok esetleges módosítása, valamint az eljárás visszavonása a Bírálóbizottság javaslata alapján kerül ismételtén a jelen fejezet 1.6. pontjában meghatározott döntéshozó elé.

2. A közbeszerzési eljárás megkezdése

2.1. A közbeszerzési eljárás akkor indítható meg, ha az eljárást megindító felhívást az Önkormányzat nevében eljáró a Szabályzat V. fejezet 1.6. pontjában meghatározott döntéshozók jóváhagyták, és a Kbt. 27. § (3) bekezdésében meghatározott esetekben az eljárást megindító felhívás és a közbeszerzési dokumentum jogszerűségét a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó ellenjegyzésével ellátja.

2.2. Abban az esetben, ha az eljárást megindító felhívást hirdetmény útján kell közzétenni, annak közzétételéről a közbeszerzési referens gondoskodik az Európai Unió Hivatalos Lapjában, illetve a Közbeszerzési Értesítőben.

2.3. A Kbt. 113. §-ában foglalt – uniós értékhatár alatti hirdetmény közzététele nélkül induló – eljárás alkalmazása esetén az adott közbeszerzési eljárás megindításáról szóló összefoglaló tájékoztatást a közbeszerzési referens teszi közzé a Közbeszerzési Hatóság által üzemeltetett Központi Adatbázisban.

Az összefoglaló tájékoztatással egyidejűleg a közbeszerzési referens küldi meg a Közbeszerzési Hatóság részére azon, legalább három gazdasági szereplő nevét és címét, amelyeknek az Önkormányzat az eljárást megindító felhívást saját kezdeményezésére meg fogja küldeni.

2.4. A hirdetmény közzététele nélkül indított tárgyalásos eljárás, valamint a Kbt. 113.§ (1)-(2) bekezdés, illetőleg a 115.§ szerinti esetekben a közbeszerzési eljárást megindító ajánlattételi felhívás közvetlenül - a gazdasági szereplők részére - történő megküldése a közbeszerzési referens feladatát képezi.

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

3. A közbeszerzési dokumentum rendelkezésre bocsátása

A közbeszerzési dokumentumok – Kbt. 57. §-ában foglalt előírásoknak megfelelő módon történő - rendelkezésre bocsátásáról a közbeszerzési referens gondoskodik.

4. Kiegészítő tájékoztatás

4.1. Az ajánlattevők részéről érkezett kiegészítő tájékoztatás kérésre a Kbt.-ben előírt határidőben történő válasz megadásáról – a közbeszerzés tárgya szerinti szakember, a közbeszerzési szaktanácsadó, szükség esetén az eljárás előkészítésében részt vevő egyéb szakemberek (tervező) bevonásával - a közbeszerzési referens gondoskodik.

4.2. Amennyiben az eljárás során konzultáció, illetve helyszíni szemle megtartására kerül sor, ezen eljárási cselekmények megszervezéséről, illetve a jegyzőkönyv elkészítéséről a közbeszerzési referens gondoskodik.

5. A részvételi jelentkezések/ ajánlatok átvétele, felbontása

5.1. Az ajánlatok/részvételi jelentkezések - átvételi elismervénnyel történő - átvételéről a közbeszerzési referens, illetve a közbeszerzési szaktanácsadó gondoskodik.

5.2. Az ajánlatok/részvételi jelentkezések bontási eljárását a közbeszerzési referens készíti elő és a Bíráló Bizottság elnöke és/vagy a közbeszerzési szaktanácsadó vezeti le.

5.3. A bontásról készült jegyzőkönyv elkészítése és az ajánlattevők részére történő megküldése a közbeszerzési referens feladatát képezi.

5.4. A Kbt. 27. § (3) bekezdésében meghatározott esetekben a bontási jegyzőkönyvet a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó ellenjegyzésével ellátja.

5.5. Hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás alkalmazása esetén a közbeszerzési referens gondoskodik az ajánlatok bontásáról készült jegyzőkönyvnek az Önkormányzat honlapján és a Közbeszerzési Adatbázisban történő közzétételéről.

5.6. A Kbt. 115. § szerinti eljárás alkalmazása esetén - a Kbt. 115. § (7) bekezdésében foglaltaknak megfelelően - a közbeszerzés referens gondoskodik az ajánlatok bontásáról készült jegyzőkönyvnek az Önkormányzat honlapján és a Közbeszerzési Adatbázisban történő közzétételéről.

6. A részvételi jelentkezések/ajánlatok bírálata, értékelése

6.1. A részvételi jelentkezések/ajánlatok bontását követően a közbeszerzési referens és a közbeszerzési szaktanácsadó megvizsgálja, hogy a részvételi jelentkezések/ajánlatok megfelelnek-e a közbeszerzési dokumentumokban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek, ennek keretében elvégzi a Kbt. 69.§ (2) bekezdésében foglalt eljárási cselekményeket.

6.2. A 6.1. pontban rögzített vizsgálat, illetve ellenőrzés alapján megfelelőnek talált ajánlatokat a Bírálóbizottság - az adott közbeszerzési eljárásban alkalmazott értékelési szempontok figyelembevételével - értékeli és javaslatot tesz a Kbt. 69. §-ában rögzített – esetleges - közbenső döntésekre vonatkozóan.

6.3. A Kbt. 69. § (7) és (13) bekezdésében, a 70. § (3) bekezdésében, valamint a 71-72. §-aiban rögzített további eljárás cselekményekkel – igazolás és tájékoztatás kérés, ajánlattevők/részvételre jelentkezők tájékoztatása, hiánypótlás, felvilágosítás kérés, számítási hiba javítása, aránytalanul alacsony ár és egyéb vállalások – kapcsolatos adminisztratív feladatokat a közbeszerzési referens, illetve a közbeszerzési szaktanácsadó végzi el.

6.4. A Bírálóbizottság a hiánypótlások/felvilágosítás kérésekre adott válaszok és igazolások beérkezése után döntési javaslatot/írásbeli szakvéleményt készít a döntéshozó részére, amely – attól függően, hogy közbenső vagy eljárást lezáró döntés szükséges - tartalmazza:

- az érvénytelen részvételi jelentkezésekre/ ajánlatokra vonatkozó javaslatot az érvénytelenségi ok megjelölésével,
- az érvényes részvételi jelentkezésekre/ ajánlatokra vonatkozó javaslatot,
- az értékelési szempont (részszerzőpontok) alapján értékelésre kerülő adatokat,
- az egyes ajánlatok pontszámaira, az eljárás nyertesére, illetve a nyertest követő ajánlattevőre vonatkozó javaslatot.

6.5. Amennyiben az eljárás a 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet 101-108. §-a hatálya alá tartozik, abban az esetben az adott eljárás lebonyolítása során a vonatkozó rendelkezésekben előírt dokumentumokat a közbeszerzési referens küldi meg az illetékes szervezetek részére.

6.6. Tárgyalásos eljárás alkalmazása esetén az ajánlattevőkkel történő tárgyalást, illetve keretmegállapodás alkalmazása esetén az eljárás második szakaszában – amennyiben konzultációs eljárást kell lefolytatni – a konzultációt a Bírálóbizottság folytatja le.

6.7. A Bírálóbizottság 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,
- a bizottság írásbeli szakvéleményét/ közbenső, illetve az eljárást lezáró döntési javaslatát.

7. Közbenső és az eljárást lezáró döntések meghozatala

7.1. A Szabályzat jelen fejezetének 1.6.1.) pontjában rögzített esetben az ajánlatkérő nevében - a Bírálóbizottság közbenső, illetve az eljárást lezáró írásbeli szakvéleménye/javaslatára alapján - az **Ügyrendi Bizottság** név szerinti szavazással hozza meg a döntéseket.

7.2. A Szabályzat jelen fejezetének 1.6.2.) pontjában rögzített esetben az ajánlatkérő nevében - a Bírálóbizottság közbenső, illetve az eljárást lezáró írásbeli szakvéleménye/döntési javaslatára alapján - a döntéseket a polgármester hozza meg.

7.3. Keretmegállapodásos eljárás alkalmazása esetén, annak második szakaszának értéke az irányadó a 7.1. és 7.2. pontban meghatározott döntések tekintetében.

8. Tájékoztatás a közbeszerzési eljárás során hozott döntésekről

8.1. A közbeszerzési eljárások közbenső (kétszakaszos eljárás), illetve végleges eredményéről született döntéseknek megfelelően a közbeszerzési referens a közbeszerzési szaktanácsadóval együttműködve elkészíti - a külön jogszabályban meghatározott tartalmú - a részvételi jelentkezések, illetve az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezést, melyet - a Kbt. 27. § (3) bekezdésében meghatározott esetekben - a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó ellenjegyzésével ellát.

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 szaktanácsadóval együttműködve - gondoskodik a Kbt. 79. §-ában előírt tájékoztatási kötelezettségek teljesítéséről.

8.4. Az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről szóló tájékoztatót - külön jogszabályban meghatározott minta szerint - a közbeszerzési szaktanácsadó és a közbeszerzési referens készíti el.

A hirdetés közzétételéről, és az ellenőrzési díj Közbeszerzési Hatóság részére történő megfizetéséről a közbeszerzési referens gondoskodik.

8.5. Az összegezés a Kbt. 79. §-a szerinti módosítása vagy javítása esetén a közbeszerzési referens gondoskodik a javított dokumentum részvételre jelentkezők, illetve az ajánlattevők részére történő megküldéséről.

8.6. A 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet 98-100. §-a hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárás esetén a közbeszerzési referens értesíti az illetékes szervezetet az összegezés megküldésének időpontjáról, és az eljárás során keletkezett összes dokumentumot - utóellenőrzés céljából - megküldi az illetékes szervezet részére.

9. Iratbetekintés, előzetes vitarendezés

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

9.2. Az előzetes vitarendezésre vonatkozó álláspont jóváhagyásáról, valamint abban az esetben, ha az előzetes vitarendezés alapján az eljárás eredményének módosítására van szükség - a Bíráló Bizottság javaslat alapján - a Szabályzat jelen fejezetének 1.6.1.) pontjában rögzített esetben az **Ügyrendi Bizottság** név szerinti szavazással, illetve a Szabályzat jelen fejezetének 1.6.2.) pontjában rögzített esetben a polgármester hozza meg a döntést.

10. Szerződéskötés

A közbeszerzési eljárás eredménye alapján megkötendő szerződést – a Kbt. és a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével - a közbeszerzési referens és a közbeszerzési szaktanácsadó készíti elő aláírásra.

11. Felelősségi szabályok

11.1. A Bírálóbizottság 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 szaktanácsadó, 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. 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 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 az előirányzat kezelőjének, aki az Önkormányzat iratkezelési szabályzatának előírásai szerint helyezi az iratokat irattárba és gondoskodik a megőrzéséről.

2. 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 szaktanácsadóval együttműködve – a közbeszerzési referens gondoskodik.

3. Közbeszerzési eljárásokról szóló tájékoztatással és a nyilvánossággal kapcsolatos feladatok

3.1. Az **Ügyrendi 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.

3.2. A közbeszerzési referens gondoskodik a Kbt. 43. §-ában foglalt adatok, információk, dokumentumok közzétételéről a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban, amennyiben az Adatbázisban való közzététel valamely okból nem lehetséges az Önkormányzat honlapján.

3.3. Hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás alkalmazása esetén – a Kbt. 103. § (6) bekezdésében előírtak szerint - a közbeszerzési referens köteles a Közbeszerzési Hatóságnak megküldött minden dokumentumot, valamint a közbeszerzési dokumentumokat a Közbeszerzési Adatbázisban és az Önkormányzat honlapján közzétenni.

3.4. A Kbt. 115. § szerinti eljárás alkalmazása esetén - a Kbt. 115. § (7) bekezdésében foglaltaknak megfelelően - a közbeszerzés referens gondoskodik az eljárást megindító felhívás, a közbeszerzési dokumentum, valamint az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplők nevének és címének az Önkormányzat honlapján és a Közbeszerzési Adatbázisban történő közzétételéről

4. A közbeszerzési eljárás eredménye alapján megkötött szerződés módosítása, teljesítésének ellenőrzése

4.1. A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés módosítását az előirányzatkezelő készíti elő, melynek keretében - a Kbt. 141. §-ában meghatározott feltételek fennállásának vizsgálata érdekében - ki kell kérni a közbeszerzési szaktanácsadó véleményét.

4.2. A szerződésmódosítás 1 példányának átadásával az előirányzatkezelő a szerződésmódosítást követően haladéktalanul köteles a közbeszerzési referenst tájékoztatni, aki ezt követően gondoskodik a hirdetmény közzétételéről.

4.3. Amennyiben az adott közbeszerzési eljárás a 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet hatálya alá tartozik, a szerződésmódosítás előkészítésével kapcsolatos feladatok elvégzése az illetékes előirányzatkezelő feladatát képezi. A szerződésmódosítással kapcsolatos dokumentumokat – az előirányzatkezelő adatszolgáltatása alapján - a közbeszerzési referens küldi meg az illetékes szervezet részére.

4.4. A Kbt. 142. § (1) bekezdésében rögzített, a szerződés teljesítésére vonatkozó adatokkal kapcsolatos ellenőrzési, dokumentálási kötelezettség az előirányzatkezelő feladatát képezi. Adott esetben a szerződésben foglaltaktól való eltérő teljesítésről, illetve annak okairól, valamint a szerződésszegéssel kapcsolatos igények érvényesítéséről szóló - a közbeszerzési referens részére történő – tájékoztatás az előirányzatkezelő feladatát képezi.

4.5. Az előirányzatkezelő - a Kbt. 43. § (1) bekezdés f) pontjában foglaltak figyelembevételével – a jelen Szabályzat 5. mellékletét képző formanyomtatványokon köteles a szerződés teljesítésre

vonatkozó tájékoztatást – *az ellenszolgáltatást teljesítését követően haladéktalanul* - megadni a közbeszerzési referens részére.

4.6. Az előirányzatkezelő 4.4. és 4.5 pontban rögzített tájékoztatása alapján a közbeszerzési referens feladatát képezi a szerződés teljesítésére vonatkozó adatok közzététele, illetve Kbt. 142.§ (5)-(6) bekezdésében foglalt – a Közbeszerzési Hatóság felé történő – bejelentési kötelezettség teljesítése.

5. 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.

6. Jogorvoslati eljárással kapcsolatos feladatok

6.1. A Közbeszerzési Döntőbizottságnál (vagy az általa) kezdeményezett jogorvoslati kérelem esetén annak tudomására jutását követően a Bírálóbizottság elnöke haladéktalanul köteles a közbeszerzési szaktanácsadót a kapcsolódó dokumentumok átadásával megkeresni és a jogorvoslati eljárás további szakaszába bevonni.

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

6.3. *A Közbeszerzési Döntőbizottságnál az Önkormányzat képviselőjében – a Kbt. 145. § (7) bekezdésében foglaltak figyelembevételével - egyedi meghatalmazással bíró személy jár el. A döntőbizottsági eljárásban a közbeszerzési szaktanácsadó, valamint a Bírálóbizottság elnöke vagy a megbízott személy köteles részt venni és az ügy kedvező elbírálását elősegíteni.*

VII.

In house megállapodások megkötésére vonatkozó rendelkezések

1. A Kbt. 9.§ (1) bekezdés h-i) pontjának hatálya alá tartozó megállapodások előkészítése az illetékes iroda előirányzatkezelőjének a feladata.

2. Az előirányzatkezelő az előkészítés során a szükséges adatok, dokumentumok és tájékoztatás megadásával köteles a közbeszerzési szaktanácsadó írásbeli szakvéleményét beszerezni a megállapodás megkötésének közbeszerzési szabályossága tárgyában.

3. Az in-house megállapodás keretében megkötött szerződés 1 példányának átadásával az előirányzatkezelő köteles a közbeszerzési referenst tájékoztatni a Kbt-ben előírt kötelezettségek teljesítése érdekében.

VIII.

Záró rendelkezések

1. A Szabályzat 2017. március 1-jén lép hatályba, rendelkezéseit a Kbt. előírásira is figyelemmel a hatálybalépését követően indult közbeszerzési eljárások vonatkozásában kell alkalmazni.
2. Jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a 5/2016. (II.11.) Öh. sz. határozattal elfogadott Közbeszerzési Szabályzat hatályát veszti.

Salgótarján, 2017.

polgármester

Záradék:

Jelen Szabályzatot Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése az Öh. sz. határozatával fogadta el.

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 2015. évi CXLI. törvényben (Kbt.) meghatározott alábbi összeférhetlenségi okok nem állnak fenn:

Kbt. 25. § (2) Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet – ide értve a közbeszerzési szolgáltatót, valamint az általa foglalkoztatottakat is -, 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.

Egyúttal kijelentem, hogy a fenti közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott adatokat, információkat kizárólag az eljárásban használok fel, és a tudomásomra jutott üzleti titkot megőrzöm, azt jogosulatlan személy tudomására nem hozom.

Salgótarján,.....

.....

Becsült érték meghatározásának dokumentuma

A közbeszerzés tárgya	árubeszerzés/szolgáltatásmegrendelés/építési beruházás
A közbeszerzés megnevezése	
A beszerzés becsült értéke	
A becsült érték meghatározásának választott módszere	
Egybeszámítási kötelezettség fennáll	igen/nem
Ha igen az egybeszámított közbeszerzés megnevezése	
Egybeszámított becsült érték	
Választott eljárásfajta	

Felhatalmazás kötelezettségvállalásra

.....
Ügyrendi Bizottság elnöke

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 52. § (1) bekezdés c) pontja alapján felhatalmazom Önt az Önkormányzat, mint Ajánlatkérő által lefolytatandó európai uniós értékhatárt elérő közbeszerzési eljárásoknál kötelezettségvállalásra.

Ez a felhatalmazás 2017. évhó ... napjától visszavonásig érvényes.

Salgótarján, 2017. év hónap

polgármester

Felhatalmazás kötelezettségvállalásra

.....
alpolgármester

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 52. § (1) bekezdés c) pontja alapján felhatalmazom Önt az Önkormányzat, mint Ajánlatkérő által lefolytatandó nemzeti értékhatárt elérő közbeszerzési eljárásoknál – távollétben történő - kötelezettségvállalásra.

Ez a felhatalmazás 2017. évhó ... napjától visszavonásig érvényes.

Salgótarján, 2017. év hónap

polgármester

A szerződés teljesítésére vonatkozó adatok**I. szakasz: Ajánlatkérő****I.1) Név és címek¹ (jelölje meg a szerződést kötő összes ajánlatkérőt)**

Hivatalos név:	
Postai cím:	
Város:	Postai irányítószám:

II. szakasz: Tárgy**II.1) Meghatározás**

II.1.1) A közbeszerzés tárgya:

II.2) A közbeszerzés mennyisége

II.2.1) A közbeszerzés mennyisége:

IV. szakasz: Eljárás**IV.1) Meghatározás**

IV.1.1) A Kbt. mely része, illetve fejezete szerinti eljárás került alkalmazásra:
--

IV.1.2) Az eljárás fajtája:

IV.2) Adminisztratív információk

IV.2.1) A közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény²
--

A hirdetmény száma a Hivatalos Lapban: 1 [] [] [] [] /S [] [] []-[] [] [] [] [] [] []

A hirdetmény száma a Közbeszerzési Értesítőben: 1 [] [] [] [] [] / [] [] [] [] [] (KÉ-szám/évszám)

IV.2.2) Hirdetmény közzététele nélkül induló eljárás esetén az eljárást megindító felhívás megküldésének, illetőleg a Közbeszerzési Hatóság tájékoztatásának napja: 2 (éééé/hh/nn)

V. szakasz: A szerződés teljesítése**V.1 A szerződést kötő fél (felek)**

V.1.1) A szerződést kötő fél (felek)¹

Hivatalos név:

Postai cím:

Város:	Postai irányítószám:
--------	----------------------

V.2) A szerződés teljesítése

V.2.1) A teljesítés szerződésszerű volt o igen o nem

A nem szerződésszerű teljesítés indoka:

V.2.2) A szerződés teljesítésének ajánlatkérő által elismert időpontja: (éééé/hh/nn)

V.2.3) Az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontja: (éééé/hh/nn)

V.2.4) A szerződés értéke

A kifizetett ellenszolgáltatás értéke ÁFA nélkül: []

Pénznem: [] [] []

VI. szakasz: Kiegészítő információk**VI.1) További információk: 2**

--

1 szükség szerinti számban ismételve meg

2 adott esetben