



**Salgótarján Megyei Jogú Város
Polgármestere**

Ikt.szám: 12622/2018.

JAVASLAT

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

Tisztelt Közgyűlés!

A Közgyűlés Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának - jelenleg hatályos - Közbeszerzési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) a 5/2016. (II.11) határozatával fogadta el a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) rendelkezéseinek figyelembevételével. A korábbi szabályzat egy alkalommal került módosításra.

A közbeszerzésekkel kapcsolatos – 2014. évben elfogadott - Európai Unió irányelvek alapján minden tagállamnak biztosítani kell az elektronikus úton történő kommunikációt a közbeszerzési eljárás résztvevői között valamennyi közbeszerzési eljárásban legkésőbb 2018. október 18-ig.

Magyarország eredetileg a Kbt-ben ennél korábbi határidővel – 2017. december 31-ével - vállalta az elektronikus közbeszerzés teljes körű bevezetését.

A Kbt. múlt év végén történt módosítása alapján azonban 2017. december 31. helyett 2018. április 15-étől került bevezetésre az elektronikus közbeszerzési rendszer (a továbbiakban: EKR) - minden eljárás során történő - kötelező használata.

Az uniós irányelveknek való megfelelés érdekében a tagállamoknak a közbeszerzési eljárás során biztosítani kell az elektronikus úton történő kommunikációt, melyet Magyarország egy központi, egységes, állami elektronikus rendszer bevezetése útján valósít meg.

Az EKR alapjaiban változtatja meg az eddig kialakult gyakorlatot, mivel az ajánlatkérő és a gazdasági szereplők között a közbeszerzési eljárással kapcsolatos, a Kbt-ben, illetve a végrehajtási rendeletekben szabályozott írásbeli kommunikáció már elektronikus úton történik.

Az EKR használatával kapcsolatos előírásokat az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) tartalmazza.

A fentiekben jelzett megváltozott jogszabályi környezet miatt szükséges a Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata által ajánlatkérőként alkalmazott Szabályzatnak a felülvizsgálata.

A Korm. rendelet számos olyan új rendelkezést tartalmaz, amely érinti a Szabályzatot.

Ezek közül a legjelentősebb változások:

- az ajánlatkérőnek a közbeszerzési szabályzatában meg kell határoznia az ajánlatkérő nevében eljáró, az EKR-ben történő regisztrációra jogosultak körét, valamint az ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét,
- alapjában módosult a gazdasági szereplőkkel/ajánlattevőkkel történő kapcsolattartás módja,
- meghatározásra kerültek a közbeszerzési terv kötelező tartalmi elemei,
- módosultak a közbeszerzési eljárások nyilvánosságát, ezen belül a közbeszerzési eljárás során keletkezett dokumentumok közzétételének helyét érintő szabályok,
- változott az eljárás előkészítésének, az eljárások indításának, a hirdetmények feladásának módja,
- módosultak az ajánlatok bontására vonatkozó szabályok,
- változtak az egyes eljárási cselekmények lefolytatására vonatkozó szabályok,
- bevezetésre került a rendszerhasználati díj.

Tekintettel arra, hogy a fentiekben jelzett jogszabályi módosítások jelentős részben érintik a Szabályzatban rögzített előírásokat, ezen belül különösen az eljárás során közreműködő személyek konkrét feladatait, célszerűbb egy új Szabályzat megalkotása. A Szabályzat tervezetének elkészítése során a jogszabályi változások mellett figyelembe vettük a korábbi gyakorlati tapasztalatokból adódó szabályozást érintő feladatokat is.

Az új Szabályzat tervezete szerkezetileg jelentősen nem tér el a jelenleg hatályban lévő Szabályzattól, de az említett jogszabályi rendelkezések jelentős tartalmi változtatást igényeltek.

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 Önkormányzatának Közgyűlése Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzatát – az 1. melléklet szerint - elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Fekete Zsolt polgármester

Salgótarján, 2018. május 11.

Fekete Zsolt
polgármester

**SALGÓTARJÁN MEGYEI JOGÚ VÁROS
ÖNKORMÁNYZATÁNAK
KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2018.

TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános rendelkezések

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

II. A közbeszerzési eljárás során közreműködő személyek/szervezetek

1. Bírálóbizottság
2. Közbeszerzési referens
3. Közbeszerzési szaktanácsadó
4. Egyéb szakértők
5. Polgármester
6. Ügyrendi Bizottság
7. A közbeszerzési eljárások során közreműködő szervezetekkel/személyekkel kapcsolatos általános szabályok

III. Közbeszerzési eljárások tervezése, előkészítése, a beszerzés becsült értékének meghatározása

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

IV. A közbeszerzési eljárások lefolytatásának rendje, az eljárás során közreműködő szervezetek/személyek feladatai

1. Az eljárást megindító felhívás és a közbeszerzési dokumentum elkészítése, jóváhagyása
2. A közbeszerzési eljárás megkezdése
3. A közbeszerzési dokumentum közzététele
4. Kiegészítő tájékoztatás
5. A részvételi jelentkezések/ ajánlatok bontásával összefüggő feladatok
6. A részvételi jelentkezések/ ajánlatok bírálata, értékelése
7. Közbeszerzési és az eljárást lezáró döntések meghozatala
8. Tájékoztatás a közbeszerzési eljárás során hozott döntésekről
9. Iratbetekintés, előzetes vitarendezés
10. Az ajánlati biztosíték visszafizetésével kapcsolatos feladatok
11. Szerződés-kötés

V. A közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos egyéb feladatok

1. A közbeszerzési eljárások dokumentálása
2. Statisztikai célú adatrögzítésre vonatkozó szabályok, 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

VI. In house megállapodások megkötésére vonatkozó rendelkezések

VII. 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 CXLIII. törvény (a továbbiakban: **Kbt.**) 27. § (1) bekezdésében foglaltak alapján az alábbi Közbeszerzési Szabályzatot (a továbbiakban: **Szabályzat**) alkotja.

I. Általános rendelkezések

1. A Szabályzat célja

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

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

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, belső ellenőrzést végző személyekre,
- 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 beszerzés, építési koncesszió, szolgáltatási koncesszió tárgyú közbeszerzési eljárásra melynek értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri vagy meghaladja a nemzeti, illetve uniós közbeszerzési értékhatárokat.

5. Értelmező rendelkezések

A Szabályzat I-VII. fejezetében és a közbeszerzési eljárásokban alkalmazott valamennyi fogalmat a Kbt. előírásai, definíciói szerint kell értelmezni. Amennyiben a Kbt, illetve a vonatkozó végrehajtási jogszabály a közbeszerzési eljárásban alkalmazott fogalmakról nem tartalmaz definíciót, úgy az ajánlattételi/ajánlati/részvételi felhívásban (a továbbiakban: eljárást megindító felhívás) vagy a közbeszerzési dokumentumban kell gondoskodni a fogalmak pontos, egyértelmű meghatározásáról.

II.

A közbeszerzési eljárás során közreműködő személyek/szervezetek

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 kezelője, amennyiben a személye nem azonos a közbeszerzés tárgya szerinti szakemberrel (a továbbiakban: előirányzatkezelő)
- ♣ közbeszerzési szaktanácsadó, a Kbt. 27. § (3) bekezdésében meghatározott esetekben felelős akkreditált 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 referens

Az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: EKR rendelet) rögzített elektronikus közbeszerzési rendszer (a továbbiakban: EKR) használata érdekében a közbeszerzési referens az Önkormányzat, mint ajánlatkérő nevében *superuser* jogosultsággal rendelkezik az EKR-ben. Ezen státuszából következően az EKR alkalmazásával kapcsolatos hozzáférési jogosultságokat (szervezeti és eljárás szintű) ad más személyeknek, ill. kérelmeket bírál el, jogosultságokat szüntet meg, eljárási cselekményeket végez az eljárásokkal kapcsolatban.

3. Közbeszerzési szaktanácsadó

3.1. A közbeszerzési szaktanácsadó köteles szakértelmével elősegíteni a közbeszerzési eljárás Kbt.-nek és egyéb jogszabályoknak megfelelő lefolytatását.

3.2. A Kbt. 27. § (3) bekezdésében meghatározott esetekben az Önkormányzat köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót (FAKSZ) bevonni. A FAKSZ feladatait és felelősségét az adott közbeszerzési eljárás lebonyolítására vonatkozó megbízási szerződésben kell rögzíteni.

3.3. A FAKSZ részére az EKR-ben szervezeti szinten biztosítani kell a szervezeti tagságot, és a közbeszerzési eljárást létrehozó szerepkört, továbbá a releváns közbeszerzési eljárás tekintetében az eljárási szintű szerepkörként ki kell osztani részére a közbeszerzési eljárás irányító szerepkört, majd ennek birtokában a FAKSZ ellenjegyző szerepkört is.

4. Egyéb szakértők

4.1. Amennyiben a Polgármesteri Hivatalon belül a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem nem biztosított, abban az esetben az Önkormányzatnak külső szakértőt kell igénybe venni.

4.2. 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.

5. Polgármester

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

6. Ügyrendi Bizottság

6.1. A Szabályzatban meghatározott esetekben a közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok ellátásában részt vesz a Közgyűlés által létrehozott Ügyrendi Bizottság.

6.2. 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.

7. A közbeszerzési eljárások során közreműködő szervezetekkel/személyekkel kapcsolatos általános szabályok

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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 képezik. Ezen nyilatkozatokat a közbeszerzési eljárás irataihoz kell csatolni.

III.

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,
- a közbeszerzés tervezett mennyiségét,
- a közbeszerzésre irányadó eljárási rendet,
- a tervezett eljárás fajtáját,
- az eljárás megindításának tervezett időpontját,
- a szerződés teljesítésének várható időpontját.
- módosítás esetén annak indokát (adott esetben)

1.4. 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.

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

1.6. A közbeszerzési terv, illetőleg esetleges módosításának az EKR-ben - amennyiben az EKR-ben való közzététel valamely okból nem lehetséges az Önkormányzat honlapján - történő közzétételéről a közbeszerzési referens 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 piackutatás, 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 közbeszerzés 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 közbeszerzés becsült értékének megállapítása érdekében történő részekre bontási tilalom vizsgálata a közbeszerzés tárgya szerinti szakember, a közbeszerzési referens és a közbeszerzési szaktanácsadó feladatát képezi.

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

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

2.6. A Kbt. 113. § szerinti eljárás előkészítésével kapcsolatos szabályok

2.6.1. A Kbt. 113. §. szerinti eljárás alkalmazása esetén az összefoglaló tájékoztatás tervezetét a közbeszerzési referens és a közbeszerzési szaktanácsadó - az előirányzat kezelővel együttműködve - készíti elő.

2.6.2. Az összefoglaló tájékoztatás tervezetét a Bírálóbizottság – bizottsági ülés keretében – tárgyalja meg és tesz javaslatot annak elfogadására. A döntési javaslatnak tartalmazni kell azon gazdasági szereplők nevét címét is, akiknek az Önkormányzat saját kezdeményezésre kívánja megküldeni az eljárást megindító felhívást.

2.6.3. Az Önkormányzat nevében - a Bírálóbizottság javaslata alapján – az összefoglaló tájékoztatás elfogadására, illetve az ajánlattételre felkérendő gazdasági szereplők körére vonatkozó döntést a polgármester hozza meg.

2.6.4. Az összefoglaló tájékoztatást, illetve adott esetben annak visszavonásáról szóló tájékoztatást, valamint saját kezdeményezésre történő ajánlattételre felkérendő gazdasági szereplők körére vonatkozó adatokat a közbeszerzési referens/közbeszerzési szaktanácsadó teszi közzé az EKR-ben.

IV.**A közbeszerzési eljárások lefolytatásának rendje, az eljárás során közreműködő szervezetek/személyek feladatai****1. Az eljárást megindító felhívás és a közbeszerzési dokumentum előkészítése, jóváhagyása**

1.1. Az adott közbeszerzési eljárásnak megfelelő eljárást megindító 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. Az eljárást megindító felhívás és a közbeszerzési dokumentum tervezetét a Bírálóbizottság – bizottsági ülés keretében – tárgyalja meg.

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

- a közbeszerzés tárgyát,
- a bizottsági ülés helyszínét, idejét,
- jelenlevő személyek megnevezését, kinek a képviselőjében 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 1.5.2. pontjában meghatározott esetben a döntéshozó eljárás indítását jóváhagyó záradékát.

1.4. A Bírálóbizottság jegyzőkönyvét a közbeszerzési referens/közbeszerzési szaktanácsadó készíti el.

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

1.5.1.) 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,

1.5.2.) az 1.5.1.) pont hatálya alá nem tartozó esetekben pedig a polgármester hozza meg.

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

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

- a jelen fejezet 1.5.1.) pontjában rögzített esetben a Szabályzat 3. sz. mellékletét képező felhatalmazás alapján – az Ügyrendi Bizottság elnöke jogosult,
- a jelen fejezet 1.5.2.) pontjában rögzített esetben a polgármester, távollétében – a Szabályzat 4. sz. mellékletét képező felhatalmazás alapján – az alpolgármesterek jogosultak.

1.8. Az eljárást megindító felhíváson, mint a kötelezettségvállalás dokumentumán szerepelnie kell a pénzügyi ellenjegyző és a kötelezettségvállaló aláírásának. A kötelezettségvállaló azt követően dönthet az eljárás megindításáról, miután a pénzügyi ellenjegyző a kötelezettségvállalási dokumentumot aláírta.

1.9. Az eljárást megindító felhívás 1.8. pont szerinti aláírásokat tartalmazó példánya a jelen fejezet 1.5.1.) pontjában rögzített esetben az Ügyrendi Bizottság eljárást indító határozatának mellékletét képezi, 1.5.2.) pontjában rögzített esetben az eljárás indítását jóváhagyó döntési záradékot is tartalmazó bíráló bizottsági jegyzőkönyv mellékletét képezi.

1.10. Az eljárást megindító felhívás, illetve a közbeszerzési dokumentumok jelentős módosítása, valamint az eljárás visszavonása a Bírálóbizottság javaslata alapján kerül ismételtén a jelen fejezet 1.5. pontjában meghatározott döntéshozó elé.

2. A közbeszerzési eljárás megkezdése

2.1. Az közbeszerzési eljárás akkor indítható meg, ha:

- az eljárást megindító felhívást az Önkormányzat nevében eljáró a Szabályzat jelen fejezet 1.5. pontjában meghatározott döntéshozók jóváhagyták
- a Kbt. 27. § (3) bekezdésében meghatározott esetekben az eljárást megindító felhívás és a közbeszerzési dokumentum jogszerűségét a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó az EKR-ben ellenjegyzésével ellátta

2.2. Az EKR-ben történő közbeszerzési eljárás megindításáról és az egyes eljárási cselekmények elvégzéséről a közbeszerzési referens/közbeszerzési szaktanácsadó gondoskodik.

2.3. A részvételre vagy ajánlattételre felkérendő gazdasági szereplő – az EKR-ben történő - regisztráció megtételére vonatkozó felhívásáról a közbeszerzési referens gondoskodik.

2.4. A rendszerhasználati díj/hirdetményellenőrzési díj megfizetéséről a közbeszerzési referens vagy – amennyiben a közbeszerzési szaktanácsadó megbízási szerződése tartalmazza – a közbeszerzési szaktanácsadó gondoskodik.

3. A közbeszerzési dokumentum közzététele

A közbeszerzési dokumentumok az EKR-ben való közzétételéről a közbeszerzési referens/a közbeszerzés szaktanácsadó a gondoskodik.

4. Kiegészítő tájékoztatás

4.1. A gazdasági szereplők 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 bevonásával - a közbeszerzési referens gondoskodik az EKR-ben.

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 bontásával összefüggő feladatok

Az EKR rendelet 15. § (6)-(7) bekezdésében rögzített feladatok elvégzéséről a közbeszerzési referens/közbeszerzés szaktanácsadó gondoskodik.

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 javítására irányuló felhívás, 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. 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.

6.6. 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 1.5.1.) pontjában rögzített esetben az ajánlatkérő nevében - a Bírálóbizottság javaslata alapján a közbenső döntést a polgármester, az eljárást lezáró döntést pedig a Bírálóbizottság írásbeli szakvéleménye/javaslatára alapján - az Ügyrendi Bizottság név szerinti szavazással hozza meg a döntéseket.

7.2. A Szabályzat jelen fejezetének 1.5.2.) pontjában rögzített esetben az ajánlatkérő nevében - a Bírálóbizottság közbenső, illetve az eljárást lezáró írásbeli szakvéleménye/döntési javaslata alapján - a döntéseket a polgármester hozza meg.

7.3. Keretmegállapodásos eljárás alkalmazása esetén, annak második szakaszának értékelésére 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 összegezt, melyet - a Kbt. 27. § (3) bekezdésében meghatározott esetekben - a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó az EKR-en keresztül ellenjegyzésével ellát.

8.2. A 8.1. pontban meghatározott dokumentumok - EKR-ben történő - közzétételéről a közbeszerzési referens/közbeszerzés szaktanácsadó gondoskodik.

8.3. Az eljárás során történő döntések meghozatalát követően a közbeszerzési referens a közbeszerzési szaktanácsadóval együttműködve - gondoskodik a Kbt. 79. §-ában előírt, az EKR-ben történő 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 hirdetmény közzétételéről, és az ellenőrzési díj Közbeszerzési Hatóság részére történő megfizetéséről a közbeszerzési referens, illetve amennyiben az adott eljárás lebonyolítására

vonatkozó megbízási szerződés alapján az ellenőrzési díj közbeszerzési tanácsadót terheli, abban az esetben a közbeszerzési tanácsadó gondoskodik.

8.5. Az összegezés a Kbt. 79. §-a szerinti módosítása vagy javítása esetén a közbeszerzési referens gondosodik a javított dokumentum – az EKR-ben történő - közzétételéről.

9. Iratbetekintés, előzetes vitarendezés

9.1. A szerződés megkötését követően kezdeményezett előzetes vitarendezési eljárás, iratbetekintési kérelem és azzal összefüggő feladatok elvégzése a közbeszerzési referens/közbeszerzési tanácsadó feladatát képezi.

9.2. Az EKR-ben benyújtott előzetes vitarendezési kérelemre történő válasz megadásáról – indokolt esetben a Bírálóbizottság, illetve a döntéshozó bevonásával – a közbeszerzési referens/közbeszerzési tanácsadó gondoskodik.

10. Az ajánlati biztosíték visszafizetésével kapcsolatos feladatok

Adott esetben az ajánlattevők által befizetett ajánlati biztosíték – a Kbt. 54. § (5)-(7) bekezdésben rögzített szabályok figyelembevételével történő – visszafizetéséről a közbeszerzési referens gondoskodik.

11. Szerződéskötés

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

V. A közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos egyéb feladatok

1. A közbeszerzési eljárások dokumentálása

1.1. A Kbt. 28. § (2) és (4) bekezdés alkalmazása során keletkezett iratokat, valamint a részvételi jelentkezések és ajánlatok értékelése során keletkezett dokumentumok (bírálóbizottsági jegyzőkönyvek, értékelés dokumentumai) EKR-ben történő feltöltéséről a közbeszerzési referens gondoskodik.

1.2. A közbeszerzési eljárás iratanyagának az EKR-ben az erre szolgáló felületen történő rögzítése a közbeszerzési referens/közbeszerzési tanácsadó feladatát képezi.

1.3. Az EKR rendelet 9. § (3) bekezdésében rögzített szervezetek részére történő elektronikus hozzáférés biztosítása, illetve adott esetben az iratok megküldése a közbeszerzési referens feladatát képezi.

2. Statisztikai célú adatrögzítésre vonatkozó szabályok, éves statisztikai összegezés

2.1. Az EKR rendelet 8. §-a szerinti adatok – az EKR-ben erre szolgáló statisztikai űrlapon történő - rögzítése a közbeszerzési referens feladatát képezi.

2.2. 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 Kbt. 43. § (1) bekezdés c.) d.) és f.) pontja szerinti adatok EKR-ben és a Közbeszerzési Hatóság által az elektronikus eljárási és kommunikációs lehetőségek támogatása keretében működtetett nyilvános szerződéstárban (CoRe) történő közzététele a közbeszerzési referens feladatát képezi.

3.3. A Kbt. 43. § (1) bekezdés a.) b.) és e.) pontja, valamint a Kbt. 103. § (6) bek. és 115. § (7) bek. szerinti dokumentumok EKR-ben történő közzététele a közbeszerzési referens feladatát képezi.

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. 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.

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

4.5. Az előirányzatkezelő 4.4. 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.

VI.

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, illetve az EKR rendeletben előírt kötelezettségek teljesítése érdekében.

VII.
Záró rendelkezések

1. A Szabályzat 2018.-én lép hatályba, rendelkezéseit a Kbt. előírásira is figyelemmel a hatálybalépését követően indult közbeszerzési eljárások vonatkozásában kell alkalmazni.
2. Hatályát veszti az 5/2016. (II.11.) határozattal elfogadott Közbeszerzési Szabályzat.

Salgótarján, 2018.

polgármester

Záradék:

Jelen Szabályzatot Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése az 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 CXLIII. 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 201.. évhó ... napjától visszavonásig érvényes.

Salgótarján, 201.....hó.....nap

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 201.. évhónapjától visszavonásig érvényes.

Salgótarján, 201.....hó.....nap

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