

**MÁTÉSZALKA VÁROS
ÖNKORMÁNYZATA
POLGÁRMESTERÉTŐL**
Mátészalka, Hősök tere 9.

Tel.: 44/501-358;

Fax.: 44/501-360

E-mail: polgarmester@mateszalka.hu

Száma: 315/2010.



ELŐTERJESZTÉS **-a Képviselő-testülethez -**

Mátészalka Város Közbeszerzési Szabályzatának elfogadásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Mátészalka Város jelenleg hatályban lévő Közbeszerzési Szabályzatát a Képviselő-testület 245/2005. (X.7.) Kt. számú határozatával hagyta jóvá. Az azóta eltelt időszak jogszabályi változásaira, és a közbeszerzések terén szerzett gyakorlati tapasztalatokra tekintettel célszerű a jelenleg hatályos Közbeszerzési Szabályzat hatályon kívül helyezése és egy új szabályzat elfogadása.

Az új szabályozás meghatározza a szabályzat alkalmazásának célját, alapelveit, hatályát, kiter a közbeszerzési eljárás megindítása előtt alkalmazandó kérdéskörökre. Szabályozza az átláthatósági megállapodással, mint új jogintézménnyel kapcsolatos szabályokat. Megállapítja a közbeszerzési eljárásban részt vevők feladatait, felelősségét és döntési kompetenciáit.

A közbeszerzési eljárás megindítása, a felhívás elfogadása és a döntéshozatal a képviselő-testület hatáskörébe tartozik a közösségi értékhatárokat elérő értékű közbeszerzéseknél és a nemzeti értékhatárokat elérő értékű (egyszerű eljárás) eljárások tekintetében is. E szabály alól kivételt képez a gyors döntést igénylő, és csak külön jogszabályi feltételek megléte mellett alkalmazható eljárásokban (hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás, gyorsított eljárás) történő döntéshozatal, amely a szabályzat alapján polgármesteri hatáskörbe tartozik.

A szabályzat részletesen ismerteti a közbeszerzési eljárások lefolytatásának rendjét, eljárási szabályait az időközben bekövetkezett jogszabályi változások figyelembevételével.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést vitassa meg, valamint a határozat-tervezetet és az annak mellékletét képező szabályzatot szíveskedjen elfogadni.

Mátészalka, 2010. május 20.



Szabó István
polgármester



H A T Á R O Z A T – T E R V E Z E T

MÁTÉSZALKA VÁROS KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

...../2010. (.....) Kt. számú

H A T Á R O Z A T A

Mátészalka Város Közbeszerzési Szabályzatának elfogadásáról

a Képviselő-testület

Mátészalka Város Közbeszerzési Szabályzatát a határozat melléklete szerint

j ó v á h a g y j a.

Ezzel egyidejűleg a 63/2006. (III.10.) Kt. számú, 16/2009. (II.12.) Kt. számú és 27/2009. (II.26.) Kt. számú határozatokkal módosított 245/2005. (X.7.) Kt. számú határozatával elfogadott Közbeszerzési Szabályzatot hatályon kívül helyezi.

Mátészalka, 2010. május

Szabó István
polgármester

Dr. Takács Csaba
jegyző

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

A közpénzek törvényes és ésszerű módon történő felhasználásának, a közpénzből megvalósított beszerzések átláthatóságának és az esélyegyenlőségen alapuló verseny megvalósulásának elősegítésére Mátészalka Város Önkormányzata Képviselő-testülete az alábbi közbeszerzési szabályzatot alkotja:

I. FEJEZET

A közbeszerzési szabályzat célja

Jelen szabályzat célja, hogy a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 6. § (1) bekezdésének megfelelően meghatározza Mátészalka Város Önkormányzatának és Polgármesteri Hivatalának közbeszerzési eljárásaival kapcsolatos szabályokat, az eljárásban szereplők feladatait, hatásköreit, felelősségi rendjét és a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét. A szabályzat rendelkezéseit a Kbt. szabályaival együtt és azokkal összhangban kell alkalmazni. Amennyiben valamely kérdésről a szabályzat nem rendelkezik a Kbt. rendelkezései az irányadók.

II. FEJEZET

Értelmező rendelkezések

1.Ajánlatkérő: a Kbt. 22. §-ában, 162. §-ában és 241. §-ában meghatározott szervezetek, amennyiben a beszerzéseik értékhatára eléri vagy meghaladja a közösségi vagy nemzeti értékhatárokat.

2.Ajánlattevő: az a természetes személy, jogi személy, jogi személyiség nélküli gazdasági társaság vagy személyes joga szerinti jogképes szervezet, aki, illetőleg amely a közbeszerzési eljárásban ajánlatot tesz; ajánlattevőnek minősül a külföldi székhelyű vállalkozás magyarországi fióktelepe is.

3.Részvételre jelentkező: az a természetes személy, jogi személy, jogi személyiség nélküli gazdasági társaság vagy személyes joga szerint jogképes szervezet, aki, illetőleg amely a két szakaszból álló eljárás első, részvételi szakaszában részvételi jelentkezést nyújt be; részvételre jelentkezőnek minősül a külföldi székhelyű vállalkozás magyarországi fióktelepe is.

4.Pályázó: az a természetes személy, jogi személy, jogi személyiség nélküli gazdasági társaság vagy személyes joga szerint jogképes szervezet, aki, illetőleg amely a tervpályázati eljárásban pályázatot (pályaművet) nyújt be; pályázónak minősül a külföldi székhelyű vállalkozás magyarországi fióktelepe is.

5.Álvállalkozó: az a szervezet vagy személy, amely a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés teljesítésében az ajánlattevő által bevontan közvetlenül vesz részt.

6.Közbeszerzés: az ajánlatkérőnek minősülő szervezetek visszterhes szerződéseik megkötése érdekében lefolytatott meghatározott tárgyú és értékű beszerzései.

7.Kötelezettségvállaló: az önkormányzat beszerzései tekintetében a Képviselő-testület nevében eljáró polgármester, a polgármesteri hivatali beszerzések esetén a jegyző.

8.Közbeszerzési eljárás megindítására jogosultak köre: önkormányzati beszerzés esetén a Képviselő-testület, gyorsított eljárásban és hirdetmény közzététele nélkül indított tárgyalásos eljárásban a polgármester, a polgármesteri hivatali beszerzések tekintetében a jegyző.

9.Megfelelő szakértelem: a közbeszerzési eljárás előkészítésében, lebonyolításában olyan személyek vehetnek részt, akik a feladat ellátásához szükséges megfelelő szakértelemmel rendelkeznek. Az ajánlatkérőként eljáró, illetőleg az eljárásba bevont szervezet csak akkor felel meg ezen követelményeknek, ha eleget tesz a Kbt. 8. § (2) bekezdésében megfogalmazott előírásoknak.

Jelen közbeszerzési szabályzat alkalmazása során, - figyelemmel a Kbt. 8. § (1) bekezdésében foglaltaknak – megfelelő szakértelemnek minősül vagylagosan:

- közbeszerzési referens végzettség,
- közbeszerzési jogszabályok ismerete és legalább három éves szakmai gyakorlat,
- a beszerzés tárgyára vonatkozó, piaci, üzemeltetési ismeretek és tapasztalatok,
- jogi, pénzügyi, műszaki felsőfokú végzettség.

10.Nyílt eljárás: olyan közbeszerzési eljárás, amelyben valamennyi érdekelt ajánlatot tehet.

11.Meghívásos eljárás: olyan közbeszerzési eljárás, amelyben az ajánlatkérő által a Kbt. szerint kiválasztottak tehetnek ajánlatot.

12.Tárgyalásos eljárás: olyan közbeszerzési eljárás, amelyben az ajánlatkérő az általa kiválasztott egy vagy több ajánlattevővel tárgyal a szerződés feltételeiről.

13.Írásbeli, írásban: bármely, szavakból vagy számjegyekből álló kifejezési forma, amely olvasható, reprodukálható, és ilyen módon terjeszthető; tartalmazhat elektronikus úton továbbított és tárolt adatokat is, így különösen a levél, a távirat, valamint a távgépíró és telefax útján közölt nyilatkozat, továbbá a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt nyilatkozat.

14.Közbeszerzési műszaki leírás: azoknak a műszaki előírásoknak az összessége, amelyet különösen az ajánlattételhez szükséges dokumentáció tartalmaz, és amelyek meghatározzák a közbeszerzés tárgya tekintetében megkövetelt jellemzőket, amelyek alapján a közbeszerzés tárgya oly módon írható le, hogy az megfeleljen az ajánlatkérő által igényelt rendeletetésnek; a műszaki előírások tartalmazzák a környezetvédelmi teljesítményre, a valamennyi követelménynek – így különösen a fogyatékos emberek számára a szolgáltatásokhoz való egyenlő esélyű hozzáférés szempontjának – megfelelő kialakításra, a biztonságra, és méretekre vonatkozó jellemzők meghatározását, ideértve a közbeszerzés tárgyára alkalmazandó, a terminológiára, a jelekre, a vizsgálatra és vizsgálati módszerekre, a csomagolásra, a jelölésre, a címkézésre, a használati utasításra, a gyártási folyamatokra és módszerekre vonatkozó követelményeket; építési beruházás esetében továbbá tartalmazniuk kell a minőségbiztosításra, a tervezésre és költségekre vonatkozó szabályokat, a munkák vizsgálati, ellenőrzési és átvételi feltételeit, az építési eljárásokat vagy technológiákat, valamint minden olyan egyéb műszaki feltételt, amelyet az ajánlatkérőnek módjában áll általános vagy különös rendelkezésekkel előírni az elkészült munka és azon anyagok vagy alkatrészek tekintetében, amelyeket az magában foglal; árubeszerzés vagy szolgáltatás megrendelése esetében továbbá tartalmazniuk kell a minőségre, a teljesítményre, a termék rendeletetésére, a megfelelőségigazolási eljárásokra vonatkozó követelményeket.

15.Keretmegállapodás: meghatározott egy vagy több ajánlatkérő és egy vagy több ajánlattevő között létrejött olyan megállapodás, amelynek célja, hogy rögzítse egy adott időszakban közbeszerzésekre irányuló, egymással meghatározott módon kötendő szerződések lényeges feltételeit, különösen az ellenszolgáltatás mértékét, és ha lehetséges, az előírányzott mennyiséget.

16.Támogatás: a közbeszerzésre irányuló szerződés teljesítéséhez pénzeszköz vagy egyéb anyagi előny juttatása az ajánlatkérő részére, ide nem értve az adókedvezményt és a kezességvállalást.

17.Tervpályázat: olyan sajátos, külön jogszabályban részletesen szabályozott tervezési versenyforma, amely tervezési feladatok előkészítésére szolgál, illetőleg pályamű alapján a tervező kiválasztásának egyik módja.

18. Versenypárbeszéd: olyan közbeszerzési eljárás, amelyben az ajánlatkérő az általa – e törvényben előírtak szerint – kiválasztott részvételre jelentkezőkkel párbeszédet folytat a közbeszerzés tárgyának, illetőleg a szerződés típusának és feltételeinek – az ajánlatkérő által meghatározott követelményrendszer keretei közötti – pontos meghatározása érdekében, majd ajánlatot kér.

Egyéb, a közbeszerzési eljárásokban alkalmazandó fogalom-meghatározást úgy kell érteni és alkalmazni, ahogyan azt a Kbt. 4. §-a meghatározza.

III. FEJEZET

A közbeszerzési szabályzat alapelvei, hatálya és a közbeszerzés tárgyai

1. Alapelvek, átláthatóság

1.1 Törvényesség: az önkormányzat és a polgármesteri hivatal, mint ajánlatkérő a Kbt.-ben meghatározott értékhatárok feletti beszerzések esetén a közbeszerzési szabályzat szerint köteles eljárni. Az önkormányzat, illetve a polgármesteri hivatal, mint ajánlatkérő kinyilvánítja, hogy az ajánlati/részvételi/ajánlattételi felhívás közzététele/megküldése után, a megfogalmazott ajánlati/részvételi/ajánlattételi felhívási feltételeket, a dokumentáció előírásait tiszteletben tartja, magára nézve kötelezőnek ismeri el, betartja a nyilvánosságra hozott szabályokat, és a közbeszerzési szabályzat rendelkezéseit. Ajánlatkérő jóhiszeműen, a mindenkor hatályos jogszabályok alapján gyakorolja a szabályzatban megfogalmazott jogait és kötelezettségeit, azok rendeltetésével összhangban.

1.2 Esélyegyenlőség: az ajánlatkérő az ajánlati/részvételi/ajánlattételi felhívásban valamennyi ajánlattevő számára egyenlő esélyt biztosít az ajánlattételhez szükséges információszolgáltatás, az eljárás során alkalmazott versenyfeltételek, valamint a pályázat odaítélése tekintetében. Ennek során figyelembe veszi a nemzeti elbánás elvét. Az egyenlő elbánás elve alapján minden ajánlattevőnek joga van hozzájutni az ajánlatkérő által rendelkezésre bocsátott valamennyi információhoz.

1.3 Nyilvánosság: a hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás (közösségi eljárásrend) és a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás (nemzeti eljárásrend) kivételével a közbeszerzést a Közbeszerzési Értesítőben, illetve közösségi értékhatár felett az Európai Unió Hivatalos Lapjában hirdetmény formájában nyilvánosan közzé kell tenni, továbbá a Kbt. 17/C. §-ában foglaltaknak megfelelően biztosítani kell a közbeszerzési eljárás nyilvánosságát.

1.4 A verseny tisztasága: a versenysemlegesség garanciája többek között az összeférhetetlenség, valamint a titoktartás szabályainak betartása. Az ajánlatkérő valamennyi belső és külső munkatársának az eljárás teljes időtartama alatt úgy kell eljárnia, hogy senkit ne hozzon előnyös vagy hátrányos helyzetbe.

1.5 A verseny tisztaságának és nyilvánosságának elősegítése érdekében az ajánlatkérő és az átláthatósági biztos átláthatósági megállapodást köthet, amelyben az adott közbeszerzési eljárás valamennyi ajánlattevője is részt vesz. Az átláthatósági megállapodás alapján – az átláthatósági biztos által nyújtott monitoring szolgáltatás révén – a felek előmozdítják a teljes közbeszerzési eljárásra (ideértve annak előkészítését is), valamint az annak alapján megkötött szerződésre vonatkozó jogszabályok és a nyilvánosság követelményének érvényesülését. Az ajánlatkérő az átláthatósági megállapodást a (részvételi) dokumentációban, ennek hiányában az ajánlattételi (részvételi) felhívásban köteles közzétenni, ebben az esetben az ajánlattevő (részvételre jelentkező) ajánlatában (részvételi jelentkezésében) nyilatkozattal köteles azt elfogadni. Az átláthatósági biztos a jogszabályok betartása és a nyilvánosság követelményének érvényesülése érdekében a közbeszerzési eljárás valamennyi iratába betekinthet, valamennyi eljárási cselekménynél jelen lehet, a közbeszerzési eljárásban részt vevőktől a közbeszerzési eljárással kapcsolatos tájékoztatást kérhet. Ha az átláthatósági biztos tevékenysége során jogszabálysértést tapasztal, erre haladéktalanul, írásban is felhívja a felek figyelmét.

2. Hatály

2.1 Személyi hatály: az ajánlatkérő valamennyi közbeszerzési eljárása során köteles betartani a Kbt. és a közbeszerzési szabályzat előírásait. A közbeszerzés alanyi hatálya alá tartozó szervezetekről a Kbt. 22. §-a rendelkezik. Ennek d./pontja kimondja, hogy a helyi önkormányzat és a helyi önkormányzati költségvetési szerv, mint ajánlatkérő a Kbt. alanyi (személyi) hatálya alá tartozik.

2.2 Tárgyi hatály: a szabályzat hatálya kiterjed minden Mátészalka Város Önkormányzata és a Polgármesteri Hivatal, mint ajánlatkérő által lefolytatásra kerülő a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvényben, valamint az éves költségvetési törvényben meghatározott értékhatárt elérő vagy meghaladó árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, valamint szolgáltatás és szolgáltatási koncesszió megrendelése esetén lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárásra. Az önkormányzathoz tartozó önállóan gazdálkodó szervezet(ek) saját maguk felelnek a közbeszerzési feladataikért. Ez a rendelkezés vonatkozik a részben önállóan gazdálkodó és csak részjogkörrel rendelkező szervezetekre is.

2.3 Ezen szabályzat előírásait kell alkalmazni azon közbeszerzések tekintetében is, melyek nem érik el a közbeszerzési értékhatárt, de az ajánlatkérőként eljáró szervezet, figyelemmel a Kbt. 2. § (4) bekezdésében foglaltakra tekintettel a Kbt.-t kívánja alkalmazni (önkéntes alkalmazás).

3. A közbeszerzések tárgyai

3.1 Árubeszerzés

Olyan visszterhes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak - vételi joggal vagy anélkül történő - megszerzése az ajánlatkérő részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.

A nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzéseknél (egyszerű közbeszerzési eljárás) árubeszerzésnek minősül - az előzőeken túl - az ingatlan tulajdonjogának vagy használatára, hasznosítására vonatkozó jognak - vételi joggal vagy anélkül történő - megszerzése is az ajánlatkérő részéről.

3.2 Építési beruházás

Olyan visszterhes szerződés, amelynek tárgya a következő valamelyik munka megrendelése (és átvétele) az ajánlatkérő részéről:

- a Kbt. 1. számú mellékletében felsorolt tevékenységek egyikéhez kapcsolódó munka kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
- építmény kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
- az ajánlatkérő által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel, illetőleg módon történő kivitelezése.

3.3 Építési koncesszió

Olyan építési beruházás, amely alapján az ajánlatkérő ellenszolgáltatása az építmény hasznosítási jogának meghatározott időre történő átengedése vagy e jog átengedése pénzbeli ellenszolgáltatással együtt.

3.4 Szolgáltatás megrendelése

Olyan – árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő – visszterhes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése az ajánlatkérő részéről.

3.5 Szolgáltatási koncesszió

A nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzéseknél olyan szolgáltatás megrendelés, amelynek alapján az ajánlatkérő a szolgáltatás nyújtásának jogát (hasznosítási jog) meghatározott időre átengedi, és ellenszolgáltatása a hasznosítási jog vagy e jog átengedése pénzbeli ellenszolgáltatással együtt.

IV. FEJEZET

A közbeszerzési eljárás lefolytatása előtt vizsgálandó kérdések

1. Előkészítési szakasz

1.1 Az önkormányzat és a polgármesteri hivatal adott évre tervezett közbeszerzési eljárásairól, illetve az éves beszerzéseiről éves közbeszerzési tervet kell készíteni.

1.2 A teljes költségvetési évre vonatkozó közbeszerzési tervet az irodavezetőkkel történő egyeztetés után az önkormányzati és jogi iroda munkatársa készíti el, aki gondoskodik a közbeszerzési terv és módosításainak honlapon történő közzétételéről.

1.3 Az önkormányzati beszerzések tekintetében a polgármester terjeszti a közbeszerzési tervet legkésőbb április 15-ig a képviselő-testület elé, és a testület hagyja azt jóvá. A polgármesteri hivatalt érintő beszerzések tekintetében a közbeszerzési tervet a jegyző hagyja jóvá, legkésőbb április 15-ig.

A közbeszerzési tervnek tartalmaznia kell:

- a tervezett közbeszerzési eljárás megnevezését,
- a tervezett közbeszerzési eljárás tárgyát,
- a tervezett közbeszerzési eljárás fajtáját,
- a közbeszerzés becsült értékét,
- a pénzügyi forrás rendelkezésre bocsátásának várható időpontját,
- a szerződéskötés tervezett napját,
- az eljárásokat lebonyolító szervezetet (külső, belső).

1.4 A közbeszerzési terv elkészítése előtt az ajánlatkérő indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának a kötelezettségét. Az ajánlatkérő továbbá a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathatja, ha az általa előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény, vagy egyéb változás merült fel. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.

1.5 A közbeszerzési terv nyilvánosságára, megőrzési idejére, megküldésére egyebekben a Kbt. 5. §-ban foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.

2. A közbeszerzési eljárás megindítása előtt vizsgálandó kérdések

2.1 Az értékhatár figyelembevételével kell eldönteni, hogy a közbeszerzésekre a Kbt. mely részében meghatározott eljárási rendet kell alkalmazni.

2.2 A közbeszerzés csak akkor indítható meg, ha a szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

2.3 Amennyiben a közbeszerzés anyagi fedezete nem áll rendelkezésre, de az ajánlatkérő támogatásra irányuló igényt (pályázatot) nyújtott be vagy fog benyújtani, az ajánlati felhívást közzé lehet tenni, de ezt a körülményt a felhívásban szerepeltetni kell, és fel kell hívni az ajánlattevők figyelmét a Kbt. 48. § (3) bekezdésében foglaltakra is.

2.4 A közbeszerzési eljárás (amennyiben nem tervpályázatról van szó) elindításához az is szükséges, hogy az önkormányzat rendelkezésére álljanak a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötendő szerződéshez szükséges engedélyek (pld.: jogerős és végrehajtható építési engedély)

2.5 Az eljárás fajtájának kiválasztása során figyelemmel kell lenni arra, hogy a közbeszerzések alapeljárása a nyílt és a meghívásos eljárás, más eljárásfajta csak akkor alkalmazható, ha annak a Kbt.-ben meghatározott feltételei teljeskörűen és bizonyíthatóan fennállnak.

A közbeszerzési eljárás során nem lehet áttérni egyik eljárásfajtaról a másikra.

V. FEJEZET

A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek feladatai és hatáskörei

1.1 Az ajánlatkérő nevében eljáró személy:

- az összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatok rendelkezésre bocsátása,
- az ajánlati/részvételi/ajánlattételi felhívás és az ajánlati/részvételi dokumentáció vagy az ismertető időben történő rendelkezésre bocsátása, a bíráló bizottsággal történő leegyeztetése, ellenőriztetése és véglegesítése,
- a Közbeszerzési Döntőbizottság Kbt. szerinti tájékoztatása (a szükséges iratok megküldése),
- jegyzőkönyvek vezetése,
- az ajánlati/részvételi/ajánlattételi felhívás hirdetményben történő megjelentetése, a dokumentáció megfelelő példányszámban való rendelkezésre bocsátása,
- a közbeszerzés technikai lebonyolítása és a külső kapcsolattartás, (ajánlattevők, közbeszerzési szakértők, és Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottsága),
- a Közbeszerzési Értesítőben illetve az Európai Unió Hivatalos Lapjában és a hirdetmények elektronikus napilapjában történő közzétételi kötelezettség elektronikus formában történő teljesítése,
- az elektronikus feladáshoz szükséges azonosító beszerzése és rendeltetésszerű használata,
- az ajánlatok érkeztetése és őrzése,
- az ajánlatok bontásának megszervezése,
- az ajánlatok értékelésével, az eredményhirdetéssel, a szerződéskötéssel és az eljárás lezárásával összefüggő adminisztrációs jellegű feladatok (ide tartozik a bíráló bizottság ülésének megszervezése, a nyertes személyének jóváhagyatása, az eredményhirdetés szervezése és bonyolítása, külső levelezések) bonyolítása az eljárás dokumentumainak rendszerezett formában történő tárolása,
- az eljárási cselekmények során alkalmazandó hirdetmények elkészítése, közzététele, ill. elküldése,
- a megkötött szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése a teljesítésig.

1.2 Közbeszerzési tanácsadó (külső személy vagy szervezet):

A bíráló bizottság, illetve az ajánlatkérő nevében eljáró személy munkáját tanácsadással segíti, vagy az eljárást lebonyolítja – mint ajánlatkérő nevében eljáró személy- az ajánlatkérő által felkért közbeszerzési tanácsadó. Az eljárásba bevont hivatalos közbeszerzési tanácsadó az eljárást megindító hirdetmény jogszerűségét ellenjegyzésével igazolja.

A közösségi értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzés (második rész) esetében a közbeszerzési eljárásba az ajánlatkérő a Közbeszerzések Tanácsa által vezetett névjegyzékben szereplő, hivatalos közbeszerzési tanácsadót (11. §) köteles bevonni, figyelembe véve egyben a 10. § (1) és (2) bekezdése szerinti követelményeket. Az Európai Unióból származó forrásból támogatott közbeszerzések esetében az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárásba független hivatalos közbeszerzési tanácsadót köteles bevonni, egyéb esetekben az ajánlatkérővel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló hivatalos közbeszerzési tanácsadó is bevonható.

1.3 Bíráló Bizottság:

- a beszerzés tárgyának és értékének megfelelő fajtájú eljárás kiválasztása,
- a közbeszerzési eljárást megindító hirdetménynek az ajánlatkérő nevében eljáró személlyel történő leegyeztetése, ellenőrzése és véglegesítése,
- az ajánlattevők részére rendelkezésre bocsátandó dokumentáció, ismertető ellenőrzése és véglegesítése,
- szükség esetén az ajánlati biztosíték összegének megállapítása,
- részvétel az ajánlatok bontásánál, értékelésében, a rendelkezésre bocsátott bírálati lapok kitöltése,
- az ajánlatok hiányosságairól jegyzőkönyv készítése és az ajánlattevőknek a hiánypótlásra történő felhívása,
- az ajánlat Kbt. 84.§ szerinti javítása és az ajánlattevők tájékoztatása,
- a Kbt. 84. § szerinti felvilágosítás és tisztázás bekérése az ajánlattevőktől,
- indokolás készítése a bírálatról,
- a döntés-előkészítési jegyzőkönyvben döntési javaslat készítése és annak a döntéshozó elé terjesztése,
- az eredményhirdetés lebonyolítása.

1.4 Jegyző:

- a polgármesteri hivatali beszerzések tekintetében az éves közbeszerzési terv jóváhagyása, és módosítása
- a polgármesteri hivatali beszerzések esetén az eljárás megindítása, az ajánlatkérő nevében eljáró személy, és a bíráló bizottság tagjainak kijelölése, a közbeszerzési szakértő vagy tanácsadó megbízása,
- hivatali beszerzéseknél a bíráló bizottság véleménye alapján az eljárást lezáró döntés meghozatala és a szerződéskötés,
- a polgármesteri hivatali beszerzések esetén a közbeszerzési eljárások szabályszerű lefolytatása, ellenőrzésének elrendelése, a szabálytalan vagy a közbeszerzési eljárás tisztaságát sértő esetek kivizsgálása, a szükséges intézkedések megtétele,
- a nem külső személy vagy szervezet által bonyolított közbeszerzési eljárásokban az eljárást megindító hirdetmény jogszerűségét ellenjegyzésével igazolja,
- a Közbeszerzések Tanácsa vagy más illetékes ellenőrző vagy más illetékes szerv megkereséseire történő válaszadás, hivatalos iratok megküldése a polgármester egyidejű tájékoztatásával.

1.5 Polgármester:

- a Közbeszerzési Szabályzatnak vagy módosításának elkészíttetése és a Képviselő-testület elé terjesztése,
- az önkormányzat beszerzéseit tartalmazó éves beszerzési tervnek vagy módosításának elkészíttetése és a képviselő-testület elé terjesztése,
- megbízási szerződések aláírása a javasolt külső szakértőkkel,
- az önkormányzat beszerzései tekintetében a Képviselő-testület nevében eljáró polgármester, mint kötelezettségvállaló jogosult a szerződések megkötésére,
- a közbeszerzési szakértő vagy a hivatalos közbeszerzési tanácsadó megbízása,
- az ajánlatkérő nevében eljáró személy és a bíráló bizottság tagjainak kijelölése,
- a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás és a közbeszerzés gyorsított eljárás formájában történő lebonyolítása esetében a közbeszerzési eljárás megindításáról való döntés, és az eljárást megindító hirdetmény jóváhagyása, valamint a közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatala
- a hatáskörébe tartozó ügyekben döntés az ajánlati (részvételi) felhívás, illetve a (részvételi) dokumentáció módosításáról, az ajánlattételi (részvételi) határidő meghosszabbításáról, az ajánlati (részvételi) felhívás visszavonásáról,

- az önkormányzati beszerzéseknél a közbeszerzési eljárások szabályszerű lefolytatása, ellenőrzésének elrendelése, a szabálytalan, vagy a közbeszerzési eljárás tisztaságát sértő esetek kivizsgálása, a szükséges intézkedések megtétele a Képviselő-testület felhatalmazása alapján.

1.6 Képviselő-testület:

- a közbeszerzési szabályzat, és az önkormányzati beszerzéseket tartalmazó közbeszerzési terv elfogadása, illetve azok módosítása,
- döntés az adott önkormányzati közbeszerzési eljárás szükséges pénzügyi fedezetének rendelkezésre állásáról,
- a hatáskörébe tartozó beszerzések esetén az önkormányzati közbeszerzési eljárás megindításáról való döntés, és az eljárást megindító hirdetmény jóváhagyása,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben döntés az ajánlati (részvételi) felhívás, illetve a (részvételi) dokumentáció módosításáról, az ajánlattételi (részvételi) határidő meghosszabbításáról, az ajánlati (részvételi) felhívás visszavonásáról,
- a hatáskörébe tartozó beszerzések esetén a bíráló bizottság szakvéleménye alapján az önkormányzati beszerzések esetében a közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatala,
- a Kbt. 55.§ (2) bekezdése szerinti átláthatósági megállapodás megkötéséről és a független szakértő bevonásáról való döntés,
- az önkormányzati beszerzések esetén a közbeszerzési eljárások szabályszerű lefolytatása ellenőrzésének elrendelése, a szabálytalan, vagy a közbeszerzési eljárás tisztaságát sértő esetek kivizsgálása, a szükséges intézkedések megtétele.

VI. FEJEZET

A közbeszerzési eljárás lefolytatásának rendje

1. Az eljárás megindítása

A közbeszerzési eljárás a hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás kivételével részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívás közzétételével indul. Közzététel alatt a Közbeszerzési Értesítőben, illetve közösségi értékhatár felett az Európai Unió hivatalos lapjában történő közzétételt kell érteni.

Hirdetmény közzététele nélküli eljárás esetén az ajánlattevőket egyidejűleg, közvetlen úton, írásos formában kell felkérni az ajánlattételre.

2. A hirdetmény közzététele

2.1 A közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény lehet:

- ajánlati felhívás,
- részvételi felhívás,
- ajánlattételi felhívás.

A hirdetmény közzétételenek feltétele, hogy létezzen megfelelő módon előkészített ajánlati/részvételi/ajánlattételi felhívás és dokumentáció, amennyiben a törvény előírja vagy indokolt. Ezen kívül a megfelelő szakértelemmel rendelkezők rendelkezésre álljanak, befizessék a közzétételi díjat, erről legyen banki igazolás, és rögzített legyen a belső felelősségi rend.

2.2 A hirdetményt a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőségéhez elektronikus úton kell eljuttatni.

A hirdetmény mellé csatolni kell a díj átutalásáról szóló banki igazolás másolati példányát és a hirdetmény közzététele iránti kérelmet. A közzétételnél a külön jogszabályban meghatározottak irányadók.

2.3 Amennyiben a beküldött anyaggal kapcsolatban a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztősége hiányosságot állapít meg, a hiánypótlási felhívásnak megfelelően javított felhívást ismételten meg kell küldeni.

3. A hirdetmény módosítása, visszavonása

3.1 A kétszakaszos eljárásoknál a részvételi szakaszra vonatkozó dokumentációt és a részvételi felhívásnak a részvételi szakaszra vonatkozó részeit, valamint a beszerzés tárgyát és mennyiségét a részvételi határidő lejártáig, annak egyéb elemeit pedig az ajánlattételi határidő lejártáig lehet módosítani.

3.2 Az ajánlati/ajánlattételi felhívásban meghatározott feltételeket az ajánlattételi határidő lejártáig lehet módosítani. A módosított feltételekről új hirdetményt kell közzétenni, amelyben új ajánlattételi határidőt kell megállapítani. A határidő ebben az esetben sem lehet rövidebb a Kbt.-ben előírtnál és a módosított hirdetmény feladásával újból kezdődik.

3.3 A részvételi/ajánlattételi határidőt indokolt esetben, összesen egy ízben lehet meghosszabbítani az eredeti határidő lejárta előtt, és ezt hirdetményben kell közzétenni. A részvételi/ajánlattételi határidőt nem lehet rövidíteni.

3.4 A részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívást az eredeti határidő lejártáig lehet visszavonni hirdetményben. A módosításra, határidő hosszabbításra vagy a visszavonásra vonatkozó hirdetményt a Közbeszerzési Értesítőben kell közölni.

4. Az dokumentáció részei

4.1 Ajánlatkérő az ajánlati/ajánlattételi felhívás mellett dokumentációt is rendelkezésre bocsát az ajánlattevők részére, melynek az alábbiakat kell tartalmaznia:

- ajánlati felhívás és általános rendelkezések az ajánlattétel feltételeiről,
- egyéb dokumentumok,
- műszaki dokumentáció,
- szerződés tervezet,
- egyebek pld. felolvasólap-minta, ajánlattevői nyilatkozat-minta

Az ajánlatkérő részvételi dokumentációt is rendelkezésre bocsáthat a részvételre jelentkezők részére, a versenypárbeszédben pedig ismertetőt köteles készíteni.

4.2 A dokumentációt ingyen vagy ellenérték fejében bocsáthatja ajánlatkérő az ajánlattevők részére. A dokumentáció ellenértékét az annak előállításával és az ajánlattevők részére történő rendelkezésre bocsátásával kapcsolatban a közbeszerzési eljárásra tekintettel felmerült költséget alapul véve kell megállapítani.

5. Az ajánlatok átvétele

Az ajánlatokat postai úton, személyesen, vagy meghatalmazott útján kell eljuttatni az ajánlatkérő címére. A nem ép csomagolású, vagy a nem zárt ajánlatot érvénytelenné kell nyilvánítani, mert az nem felel meg a Kbt. és az ajánlati/részvételi/ajánlattételi felhívás feltételeinek. Az ajánlattételi határidő után érkezett ajánlat szintén érvénytelen. Ezeket a körülményeket a bontási eljárás során ismertetni kell. Ajánlatkérőnek gondoskodnia kell a beérkezett ajánlatok bontási határidőig történő biztonságos, zárt tárolásáról.

6. Az ajánlat módosítása, visszavonása

6.1 Az ajánlattételi határidő lejártát követően a benyújtott ajánlatok az ajánlatkérő hozzájárulásával sem módosíthatók. A módosításnak az ajánlattételi határidő előtt meg kell érkeznie az ajánlatkérőhöz, ellenkező esetben az ajánlatot úgy kell figyelembe venni, mintha a módosítás meg sem történt volna.

6.2 A módosítás vagy visszavonás elkészítésére, lezárására, jelölésére, elküldésére az ajánlat benyújtására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Az ajánlattevő az ajánlati kötöttség időtartama alatt az ajánlatát nem módosíthatja. Abban az esetben, ha ajánlatát az ajánlattevő az eredményhirdetést követően visszavonja az ajánlatkérő a második legkedvezőbb ajánlatot tevővel köti meg a szerződést, ha ezt az ajánlati felhívásban így írta elő.

7. A Bíráló Bizottság és az ajánlatok felbontása

7.1 A szabályzatban meghatározott célok érvényesülésének biztosítására, valamint a közbeszerzési eljárás előkészítésére, lefolytatására, az ajánlatok elbírálására a polgármester 5 tagú eseti bizottságot jelöl ki.

7.2 A bíráló bizottság akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. A bíráló bizottság döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza meg. A bíráló bizottság üléseiről és döntéseiről jegyzőkönyvet kell készíteni.

7.3 A bíráló bizottság tagja olyan természetes személy lehet, akivel szemben nem állnak fenn a Kbt. 10. § -ban meghatározott kizáró okok. Erről minden bíráló bizottsági tagnak – minden esetben – írásban kell ún. összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tenni.

7.4 Az ajánlattételi határidő lejártának időpontjában, a határidőben beérkezett ajánlatokat a bíráló bizottság elnöke felbontja és a felolvasólapon szereplő adatokat ismerteti. A bontás mindaddig tart, amíg a határidő lejártáig benyújtott összes ajánlatot fel nem bontották.

Az ajánlatok felbontásánál az ajánlatkérő, az ajánlattevők, valamint az általuk meghívott személyek, továbbá a külön jogszabályban meghatározott szervek képviselői, illetőleg személyek lehetnek jelen.

A bontásról felvett jegyzőkönyv tartalmazza:

- az ajánlatkérő nevét és címét, a közbeszerzés megnevezését, a bontás helyét és idejét,
- az ajánlati/résztvételi/ajánlattételi felhívás közzétételének/megküldésének időpontját,
- a bontáson résztvevők nevét és minőségét,
- a beérkezett ajánlatok számát, utalva a beérkezés időpontjára (van-e késve benyújtott ajánlat),
- az ajánlati adatlapon (felolvasólap) szereplő adatokat ajánlattevőnkénti bontásban.

A jegyzőkönyvet az ajánlatkérő valamennyi ajánlattevő részére a felbontástól számított 5 napon belül köteles megküldeni.

7.5 Az ajánlatok formai és tartalmi kellékeinek vizsgálata során a bíráló bizottság javaslatot tesz az ajánlatok formai érvényességéről. A Kbt. 83. § alapján a hiánypótlás lehetőségét az összes ajánlattevő számára azonos feltételekkel biztosítani kell.

7.6 A bíráló bizottság az ajánlatkérő nevében köteles írásbeli felvilágosítást kérni az ajánlattevőtől – a többi ajánlattevő egyidejű értesítése mellett –, ha nem egyértelmű kijelentéseket tartalmaz az ajánlata. Az ajánlatkérő nevében a bizottság köteles írásban indokolást kérni, ha az ajánlat kirívóan alacsony vagy magas ellenszolgáltatást tartalmaz, illetve ha az ajánlatnak a bírálati részszempontok szerinti valamelyik tartalmi eleme lehetetlennek vagy túlzottan magas vagy alacsony mértékűnek, illetőleg kirívóan aránytalannak értékelt kötelezettségvállalást tartalmaz. E tekintetben a bíráló bizottság valamennyi értékelési szempont esetében – az összes körülmény mérlegelésével – teszi meg döntési javaslatát.

7.7 Az ajánlatban szereplő nyilvánvaló számítási hibát a Bíráló Bizottság az ajánlatkérő nevében köteles kijavítani úgy, hogy a közbeszerzés tárgya elemeinek tételesen meghatározott értékeit (alapadatok) veszi alapul, amelyeket az ajánlattételi felhívás, illetőleg dokumentáció és az ajánlat közöl. A számítási hiba javításáról köteles az összes ajánlattevőt egy időben, haladéktalanul és írásban értesíteni.

8. Az ajánlatok értékelése

8.1 Az ajánlatok értékelését a pontszámuk kiosztásával a bíráló bizottság végzi a Kbt. vonatkozó szabályainak maximális betartásával. A bíráló bizottság elnöke szükség esetén külső szakértőket is bevonhat az értékelésbe. Az értékelés első fázisában az ajánlatok érvényességét kell megvizsgálni, majd az érvényes ajánlatokat értékelni kell. Bírálati szempont a legalacsonyabb ellenszolgáltatás és az összességében legelőnyösebb ajánlat lehet.

8.2 A bíráló bizottság írásbeli szakvélemény készítésével segíti, de nem kötelezi a döntéshozót. Az írásbeli szakvélemény tartalmazza a beérkezett ajánlatok összehasonlítására vonatkozó adatokat, (az összességében legelőnyösebb pályázat kiválasztása esetén valamennyi részszempont vonatkozásában), az ajánlati felhívásban meghatározott pontozási rendszer alkalmazása során adott pontszámokat, illetve az egyes pontszámokra vonatkozó részletes szakmai indokokat. Az írásbeli szakvélemény készítésével párhuzamosan a Bíráló

Bizottság ún. döntés-előkészítési jegyzőkönyvben tesz javaslatot a nyertes ajánlattevőre vagy amennyiben az ajánlatkérő az ajánlati/ajánlattételi felhívásban rögzítette a második legkedvezőbb ajánlatot tevőre.

9. Az iratok megőrzése

A közbeszerzési eljárás során keletkezett valamennyi iratot az ajánlatkérőnek a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított 5 évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig meg kell őrizni.

10. Döntéshozatal

10.1 Az önkormányzati beszerzés esetén a közbeszerzési eljárás lezárására vonatkozó döntést a Képviselő-testület, illetve a polgármester hozza meg. Ennek érdekében a bíráló bizottság elnöke írásbeli előterjesztést terjeszt a hatáskörrel rendelkező döntéshozó elé. A közbeszerzést lezáró döntésről határozat készül.

10.2 A polgármesteri hivatali beszerzések tekintetében a közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatalára a jegyző jogosult. Ennek érdekében a bíráló bizottság elnöke az írásbeli szakvéleményt és a döntés-előkészítési jegyzőkönyvet a jegyző elé terjeszti a közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatala érdekében. A döntés meghozatalánál jelen kell lennie a bíráló bizottság elnökének és a döntéshozónak. A közbeszerzést lezáró döntésről határozat készül.

10.3 Amennyiben a döntésre jogosult az írásbeli szakvéleménytől eltérő döntést hoz, azt írásban köteles megindokolni, és az indokolást a közbeszerzési eljárás anyagához csatoltan, legalább 5 évig köteles megőrizni.

11. Eredményhirdetés

11.1 Az eljárás eredményét az ajánlati/ajánlattételi felhívásban közzétett helyen és időpontban kell kihirdetni. Az eredményhirdetésen az ajánlattevőkön kívül az ajánlatkérő által meghívott külön jogszabályban meghatározott szervek és személyek vehetnek részt. Az ajánlatkérő az eredményhirdetés időpontját - indokolt esetben - egy alkalommal, legfeljebb 30 nappal elhalaszthatja. Ajánlatkérő az eredeti határidő lejárta előtt köteles a halasztásról és annak indokáról, a szerződéskötés új időpontjáról az összes ajánlattevőt egyidejűleg, közvetlenül, írásban tájékoztatni.

11.2 Eredményhirdetéskor az ajánlatkérő köteles az írásos összegezést az ajánlattevők részére nyilvánosan ismertetni, a jelen lévő ajánlattevőknek átadni, az eredményhirdetésen meg nem jelent ajánlattevőknek pedig az eredményhirdetést követően írásban haladéktalanul megküldeni.

11.3 Az ajánlatkérő az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről szóló tájékoztatót külön jogszabályban meghatározott minta szerinti hirdetmény útján köteles közzétennie.

12.Szerződéskötés

12.1 A szerződést a kötelezettségvállaló írja alá.

12.2 Az ajánlatkérő csak az eljárás nyertesével vagy az eljárás nyertesének visszalépése, vagy az eljárás nyertesének a Kbt. 60. § (1) bekezdésének, valamint – ha az ajánlatkérő ezt előírta – a 61. § (1), illetőleg (2) bekezdésének hatálya alá nem tartozásával kapcsolatos hamis nyilatkozata, vagy ezen kizáró okokkal kapcsolatos igazolás(ok) benyújtásának elmulasztása esetében az ajánlatok értékelése során a második legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített szervezettel (személlyel) kötheti meg a szerződést. A szerződéskötés tervezett időpontját az ajánlati felhívás tartalmazza. Ha az ajánlatkérő lehetővé tette a közbeszerzés egy részére történő ajánlattételt, a részek tekintetében a nyertesekkel külön-külön kell szerződést kötni.

12.3 Az ajánlatkérő csak abban az esetben mentesül a szerződés megkötésének kötelezettsége alól, ha az eredményhirdetést követően általa előre nem látható és elháríthatatlan ok következtében beállott lényeges körülmény miatt a szerződés megkötésére, vagy teljesítésére nem képes.

12.4 A szerződést a szerződést kötő ajánlattevőnek kell teljesítenie. A teljesítéséhez csak a szerződésben felsorolt személyek (alvállalkozók) vehetnek részt. Kivételt képez ez alól, ha a szerződéskötést követően a felek által előre nem látható okból beállott körülményre tekintettel a szerződés, vagy annak egy része nem volna teljesíthető és az ajánlatkérő, mint szerződést kötő fél más megjelölt szervezet közreműködéséhez hozzájárul.

12.5 A szerződő felek csak akkor módosíthatják a szerződésnek a felhívás, a dokumentáció feltételei, illetőleg az ajánlat tartalma alapján meghatározott részét, ha a szerződéskötést követően - a szerződéskötéskor előre nem látható ok következtében - beállott körülmény miatt a szerződés valamelyik fél lényeges jogos érdekét sérti.

12.6 A közbeszerzési eljárás lezárásával megkötött szerződésre, annak módosítására és teljesítésére vonatkozóan a Kbt. ötödik részében foglaltakat kell alkalmazni.

13. Éves statisztikai összegzés

A költségvetési év végén az éves közbeszerzésekről éves összegezést kell készíteni. Az éves összegezést az önkormányzati beszerzések és a polgármesteri hivatali beszerzések tekintetében az önkormányzati és jogi iroda munkatársa készíti el és küldi meg a Közbeszerzések Tanácsa részére május 31-ig.

Záró rendelkezések

Jelen szabályzat rendelkezéseit 2010. június 1. napjától kell alkalmazni, a szabályzat hatályba lépését követően megindított közbeszerzési eljárásokra vonatkozóan.

A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg Mátészalka Város Önkormányzata 63/2006. (III.10.) Kt. számú 16/2009. (II.12.) Kt. számú és 27/2009. (II.26.) Kt. számú határozataival módosított 245/2005. (X.7.) Kt. számú határozatával elfogadott közbeszerzési szabályzata hatályát veszti.

Mátészalka, ...

Szabó István
polgármester

Dr. Takács Csaba
jegyző

Mátészalka Város Önkormányzatának és Polgármesteri Hivatalának a közbeszerzései eljárásai során alkalmazandó belső felelősségi rendjének szabályai

A szabályozás célja

A szabályozás célja a közpénzek ésszerű felhasználása átláthatóságának és széles körű nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a közbeszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében a Kbt. 6 § (1) bekezdése alapján az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve közbeszerzési eljárásba bevont személyek, illetve szervezetek felelősségi rendjének megállapítása, összhangban a beszerzési szabályzatban foglaltakkal.

A kötelezettségvállaló – önkormányzati beszerzéseknél a polgármester, hivatali beszerzések esetén a jegyző-, felelősséggel tartozik azért, hogy:

- a közbeszerzések során ajánlatkérő a Kbt. rendelkezései szerint járjon el,
- a közbeszerzési eljárás megindítására a közbeszerzéshez szükséges anyagi fedezet biztosításával kerüljön sor,
- közbeszerzési eljárás mellőzésével megvalósuló beszerzésre ne kerüljön sor,
- az értékhatár figyelembe vételével megfelelő eljárási rendet alkalmazzon az ajánlatkérő.

Beszerzési terv

A beszerzési terv előterjesztéséért a Képviselő-testület elé - az önkormányzati beszerzések esetén - a polgármester és a polgármesteri hivatali beszerzések esetében a terv elfogadásáért a jegyző a felelős.

Az önkormányzati beszerzések esetében a polgármester, a hivatali beszerzések esetében a jegyző felelős azért, hogy az elfogadásra kerülő közbeszerzési terv szakmailag megalapozott és teljes körű legyen.

Bíráló Bizottság

Megfelelő szakértelem és a Kbt.-ben meghatározott összeférhetetlenségi szabályok figyelembevételével a bíráló bizottság létrehozása az önkormányzati

beszerzések esetében a polgármester, a polgármesteri hivatali beszerzések esetében a jegyző felelőssége.

Bizottság elnökének feladata és felelőssége:

- a bizottság munkájának megszervezése, irányítása,
- a bizottság tagjaival kapcsolatos összeférhetlenség vizsgálata, szükség esetén a bizottsági tag visszahívásának és új tag megbízásának kezdeményezése,
- a bizottsági határozatok, jegyzőkönyvek megfogalmazásakor törvényességi és szakmai követelmények érvényesítése,
- az eljárást lezáró döntés előkészítése illetve írásbeli szakvélemény előkészítése.

Bizottsági tagok feladatai és felelőssége

- megbízás alapján bizottsági ülésen való részvétel, akadályoztatás esetén a távolmaradás okának igazolása,
- az ajánlattevők szerződés teljesítésére vonatkozó pénzügyi, gazdasági és műszaki alkalmasságára vonatkozó szempontrendszer kidolgozásával, továbbá az elbírálási szempontok meghatározásával a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény összeállítása,
- a közzétett elbírálási szempontok alapján a benyújtott ajánlatok értékelése és a szavazásra feltett kérdésekben – álláspontjukat indokolva – szavazás illetve nyilatkozat megtétele,
- a bizottság elnöke által felvetett – a bíráló bizottság munkáját segítő - kérdésekre a legjobb tudásuk szerinti válaszadás,
- összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat megtétele és aláírása.

Ajánlatkérő nevében eljáró személy

Felelős az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatok rendelkezésre bocsátásáért, a jegyzőkönyvek elkészítéséért, elküldéséért, valamint az eljárás során a szükséges hirdetmények közzétételéért, elküldéséért.

Közbeszerzési szakértő vagy tanácsadó (külső személy vagy szervezet)

Felelős a vele megkötött szerződésben meghatározott feladatok teljesítéséért. Ezen kívül felelős a közbeszerzési eljárás hirdetményeinek és dokumentációjának szabályszerű elkészítéséért és az egész eljárás folyamán minden eljárási cselekményért.

Döntéshozatal

Az önkormányzati beszerzéseknél a Képviselő-testület, illetve a polgármester a hivatali beszerzések esetén a jegyző.

Eredményhirdetés

Önkormányzati beszerzések esetén az eljárásban rögzített határidő betartásával a közbeszerzés eredményének kihirdetése a polgármester felelőssége, hivatali beszerzések esetén a jegyzőé.

Egyéb

Az eljárás megindítására jogosult és a kötelezettségvállaló személy hatáskörébe tartozik a közbeszerzési eljárások szabályszerű lefolytatása ellenőrzésének elrendelése, a szabálytalan vagy a közbeszerzési eljárás tisztaságát sértő esetek kivizsgálása és a szükséges intézkedések megtétele.

A jogvitákban az ajánlatkérőt a bíráló bizottság elnöke, vagy az ajánlatkérő által meghatalmazott személy képviseli, de a jogkövetkezmény viselése (személyi felelősség megállapítása mellett is) az ajánlatkérőt terheli.

A beszerzési szabályzatban foglaltak megsértése esetén a felelősség megállapítása csak felróhatóságon alapulhat.

Amennyiben a Közbeszerzések Tanácsa Közbeszerzési Döntőbizottsága a felelősségi rend alapján konkrét személlyel szemben bírság kiszabásáról intézkedik, a bírság megfizetését az ajánlatkérő átvállalja. Amennyiben a felróható magatartás egyben kártérítési vagy fegyelmi felelősséget alapoz meg, úgy ezen eljárások lefolytatásától, nem lehet eltekinteni.

A közbeszerzési eljárás során közreműködő szaktanácsadó, szakértő, illetve a közbeszerzési eljárás lebonyolítására felkért bonyolító, az általa konkrét közbeszerzési eljárásban okozott károkért a polgári jog szabályai szerint felel.

A közösségi, a nemzeti, továbbá a nemzeti értékhatár alatti értékű közbeszerzésekre irányadó közbeszerzési értékhatárok

2010. évre irányadó közbeszerzési értékhatárok

I. A közösségi eljárásrendben irányadó 2010. január 1-jétől 2010. december 31-éig a Kbt. IV. fejezete alkalmazásában (klasszikus ajánlatkérők):

- 125.000.-euró (a korábbi 133.000 euró értékhatár helyett), melynek nemzeti pénznemben kifejezett értéke: 32 861 250 forint
- 193.000.-euró (a korábbi 206.000 euró értékhatár helyett), melynek nemzeti pénznemben kifejezett értéke: 50 737 770 forint
- 4.845.000 euró (a korábbi 5.150.000 euró értékhatár helyett), melynek nemzeti pénznemben kifejezett értéke: 1 273 702 050 forint

a Kbt. V. fejezete alkalmazásában (közszolgáltatók):

- 387.000 euró (a korábbi 412.000 euró értékhatár helyett) melynek nemzeti pénznemben kifejezett értéke: 101 738 430.- forint
- 4 845.000.- euró (a korábbi 5.150.000 euró értékhatár helyett) melynek nemzeti pénznemben kifejezett értéke: 1 273 702 050.- forint

II. Nemzeti értékhatár

Az új egyszerű közbeszerzési eljárásokra 2010. január 1-jétől 2010. december 31-éig.

1.) *a Kbt. VI. fejezete alkalmazásában (a klasszikus ajánlatkérők egyszerű eljárásrend szerinti közbeszerzései) a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 244. §-ának (1) bekezdése és a Magyar Köztársaság 2010. évi költségvetéséről szóló 2009. évi CXXX. törvény 87. §-ának (1) bekezdése értelmében:*

- árubeszerzés esetében: 8 millió forint;
- építési beruházás esetében: 15 millió forint;
- építési koncesszió esetében: 100 millió forint;
- szolgáltatás megrendelése esetében: 8 millió forint;
- szolgáltatási koncesszió esetében: 25 millió forint;

2.) *a Kbt. VII. fejezete alkalmazásában (közszolgáltatók egyszerű eljárásrend szerinti közbeszerzés) a Kbt. 258. §-ának (1) bekezdése és a Magyar Köztársaság 2010. évi költségvetéséről szóló 2009. évi CXXX. törvény 87. §-ának (2) bekezdése szerint:*

árubeszerzés esetében: 50 millió forint;

építési beruházás esetében: 100 millió forint;

szolgáltatás megrendelés esetében: 50 millió forint;

A közbeszerzésekről szóló törvény és a kapcsolódó jogszabályok

- közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény és annak módosításai, valamint a törvény végrehajtási rendeletei,
- az 1992. évi XXXVIII. törvény – az államháztartásról,
- az 1997. évi LXXVIII. tv. – az épített környezet alakításáról és védelméről,
- az 1990. évi LXV. törvény – a helyi önkormányzatokról,
- az 1959. évi IV. tv. Ptk.

Ezekon a jogszabályokon kívül az eljárások során irányadóak a Közbeszerzések Tanácsának hatályos ajánlásai, útmutatói és a Közbeszerzések Tanácsa elnökének hatályos tájékoztatói.

**ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI
ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT**

Alulírott ... mint a Közbeszerzési Bírálóbizottság tagja (elnöke) Önkormányzata (székhely:) ajánlatkérő által megindított közbeszerzési eljárásba bevont személy kijelentem, hogy velem szemben a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény 10. §-ában foglalt kizáró körülmények, összeférhetetlenségi okok nem állnak fenn.

Egyúttal kijelentem, hogy a közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott üzleti titkot megőrzöm, azt harmadik személynek, szervezetnek nem adom ki.

Kötelezettséget vállalok arra, hogy a Bírálóbizottság munkáját és a döntéshozó döntésének előkészítését lelkiismeretesen, a szakmai tudásomnak megfelelően segítem.

Jelen nyilatkozatot a ... Önkormányzata által ... tárgyban lefolytatandó közbeszerzési eljárással kapcsolatban teszem.

Kelt:.....

.....
aláírás

B í r á l a t i l a p

.....

tárgyú közbeszerzési eljáráshoz

A bírálatot végezte:

Az ajánlattevő neve:

1. Formai és tartalmi bírálat

Követelmény	Formai értékelés	Tartalmi értékelés
...	igen – nem	igen – nem
...	igen – nem	igen – nem
...	igen – nem	igen – nem

A bírálat eredménye: az ajánlat érvényes / érvénytelen.

Az érvénytelenség oka és indoka:

.....

.....

2. Ajánlati elemek értékelése

Az elbírálás részszerpontjai	A rész- szerpontok súlyszámai	Értékelési pontszám	A súlyszám és az értékelési pontszám szorzata
...			
...			
...			
A szorzatok végösszege:			

Értékelés indokolása:

.....

.....

.....

.....

.....

Egyéb megjegyzés:

.....

.....

.....

.....

Kelt:

.....

Bíró aláírása

VÉLEMÉNYLAP AZ ELŐTERJESZTÉSEKHEZ

ELŐTERJESZTÉS CÍME, TÉMÁJA, IKTATÓSZÁMA: 315/2010.

Mátészalka Város Közbizterzési Szabályzatának elfogadásáról

Előterjesztés készítéséért felelős(ök): Bartháné dr. Kiss Angéla

Előterjesztés véleményezése:

NÉV: PRINAD ÉVA ÖNKORMÁNYZATI ÉS JOGI IRODAVEZETŐ	VÉLEMÉNY, MEGJEGYZÉS: A közbizterzési szabályzat mellékletét a jogszabályi változások és a gyakorlati tapasztalatok hatásaitra módosítja. <i>[Signature]</i>
NÉV: DR. UGRON LÁSZLÓ ALLEGYŐ	VÉLEMÉNY, MEGJEGYZÉS: A szabályzat elfogadását javaslom <i>[Signature]</i>
NÉV:	VÉLEMÉNY, MEGJEGYZÉS:
NÉV:	VÉLEMÉNY, MEGJEGYZÉS:
NÉV:	VÉLEMÉNY, MEGJEGYZÉS:
NÉV:	VÉLEMÉNY, MEGJEGYZÉS:
NÉV:	VÉLEMÉNY, MEGJEGYZÉS:
Előterjesztést ellenőrizte: <i>[Signature]</i> Ellenőrzés időpontja: 2010.05.20.	Előterjesztést jóváhagyta: <i>[Signature]</i> 2010.05.20.