

**Ózd Város Önkormányzatának
Közbeszerzési Szabályzata**

**Hatályos:
2012. január 1-től**

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Közbeszerzési Szabályzat hatálya
2. Támogatással kapcsolatos szabályok
3. Éves összesített közbeszerzési terv

II. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSBAN RÉSZT VEVŐK

1. Beruházási Csoport
2. Megbízott szakértő
3. Közbeszerzési Bírálóbizottság
4. Döntéshozó

III. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSA

1. A közbeszerzési eljárás előkészítése
2. Az ajánlatok felbontása
3. Az ajánlatok értékelése
4. Tájékoztatás az ajánlatkérő döntéseiről
5. Iratbetekintés biztosítása, előzetes vitarendezés
6. Szerződéskötés és a szerződés módosítása
7. A közbeszerzési eljárás nyilvánossága

IV. A KÖZBESZERZÉSSEKKEK KAPCSOLATOS FELADATOK, FELELŐSSÉGI REND

1. Az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyekkel, szervezetekkel kapcsolatos szabályok
2. A jogorvoslati eljárással kapcsolatos feladatok
3. A közbeszerzési eljárások dokumentálása
4. A közbeszerzési eljárások felelősségi rendje
5. Belső ellenőrzés

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

FÜGGELÉKEK

1. Bírálóbizottság közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tagjának megbízása
2. Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat
3. Bírálóbizottsági jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei
4. Bírálati lap /minta/
5. Döntéshozatali záradék /minta/

Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a közpénzek ésszerű és hatékony felhasználásának és nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a közbeszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében a közbeszerzésekről szóló **2011. évi CVIII. törvény** (a továbbiakban: Kbt.) 22. § (1) bekezdésében meghatározott kötelezettségének eleget téve a közbeszerzési eljárások előkészítéséről, lefolytatásáról, belső ellenőrzésének felelősségi rendjéről, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi köréről és a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjéről az alábbi szabályzatot alkotja:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Közbeszerzési Szabályzat hatálya

1.1. A Közbeszerzési Szabályzat hatálya Ózd Város Önkormányzatának (a továbbiakban: Ajánlatkérő) a Kbt. hatálya alá tartozó árubeszerzéseire, szolgáltatás megrendeléseire, építési beruházásaira, valamint építési és szolgáltatási koncesszióira (a továbbiakban együttesen: közbeszerzés), továbbá tervpályázati eljárásaira terjed ki.

1.2. Az Ózd Városi Polgármesteri Hivatal üzemeltetéséhez kapcsolódó közbeszerzésekre jelen szabályzatot kell alkalmazni.

1.3. Eseti közbeszerzési szabályzat szerint kell eljárni az alábbi esetekben:

- a) Amennyiben önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság ajánlattevőként vesz részt Ajánlatkérő közbeszerzési eljárásában.
- b) Amennyiben Ajánlatkérő más ajánlatkérő javára meghatalmazás alapján folytat le közbeszerzési eljárást, vagy több ajánlatkérő közösen valósít meg közbeszerzést olyan módon, hogy Ajánlatkérőt hatalmazza meg az eljárás lefolytatásával /Kbt. 21.§ (2)-(3)/.
- c) Keretmegállapodásos eljárás alkalmazásakor.

1.4. Az eseti közbeszerzési szabályzatot a Polgármester hagyja jóvá.

2. Támogatással kapcsolatos szabályok

2.1. Abban az esetben, ha támogatásra irányuló igény kerül benyújtásra, az igény elbírálása előtt, illetőleg a támogatási szerződés megkötése előtt a közbeszerzési eljárás megindítható, azonban erre a körülményre az ajánlattevők figyelmét az eljárást megindító dokumentumban fel kell hívni.

2.2. Abban az esetben, ha a támogatásra irányuló igény nem kerül elfogadásra, úgy a Kbt. erre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

3. Éves összesített közbeszerzési terv

3.1. Ajánlatkérő éves költségvetésének elfogadását követően, legkésőbb a tárgyév március 31. napjáig, a költségvetésben foglaltak figyelembe vételével, el kell készíteni az Ajánlatkérő éves összesített közbeszerzési tervét. A tervet a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán belül működő Beruházási Csoport (a továbbiakban: BCS) készíti elő és a Polgármester hagyja jóvá.

- 3.2. Az éves összesített közbeszerzési tervben rögzíteni kell legalább az alábbiakat:
- a) a tervezett közbeszerzés tárgyát,
 - b) a tervezett eljárás típusát,
 - c) a közbeszerzés megkezdésének tervezett időpontját,
 - d) a közbeszerzés pénzügyi forrását,
 - e) a közbeszerzés becsült értékét (ÁFA nélkül).
- 3.3. A közbeszerzési eljárás az éves összesített közbeszerzési terv alapján - Ajánlatkérő által előre nem látható okból előállt változás esetében a tervtől eltérően is - indítható. A tervben nem szereplő, vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzés esetén a tervet az ilyen igény, vagy változás felmerülésekor haladéktalanul módosítani kell, megjelölve a módosítás indokát is.
- 3.4. A módosított közbeszerzési tervet a BCS készíti el és a Polgármester hagyja jóvá.
- 3.5. A közbeszerzési terv összeállításához felelős adatszolgáltatók a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek vezetői, a tervezett vagy folyamatban lévő projektek kijelölt felelősei, támogatásból megvalósuló beszerzések esetén a kijelölt projektmenedzser.
- 3.6. Az adatszolgáltatók felelnek:
- a) Azért, hogy az éves közbeszerzési terv összeállításához szükséges, 3.2. pont szerinti ismert adatok legkésőbb az adott költségvetési év február 15-ig, a terv elkészítéséhez szükséges részletezettségben a BCS részére átadásra kerüljenek.
 - b) Azért, hogy - felmerülésük esetén - a közbeszerzési terv módosításához szükséges, 3.2. pont szerinti adatok és a módosítás indokolása a következő rendes testületi ülésre történő postázást megelőzően a BCS részére átadásra kerüljön. Az adatszolgáltatási határidőtől csak rendkívüli esetben lehet eltérni.
 - c) Az adatszolgáltatásban foglalt tartalmak, így különösen a beszerzés tárgya és a becsült érték megfeleléséért, teljességéért.
- 3.7. A közbeszerzési tervet és annak módosításait az Önkormányzat honlapján közzé kell tenni. A közzétételről a BCS gondoskodik. A közbeszerzési tervnek a honlapon a tárgyévét követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie.
- 3.8. A közbeszerzési tervet öt évig meg kell őrizni, a megőrzésről a BCS gondoskodik.

II.

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSBAN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK, SZERVEZETEK

1. Beruházási Csoport

- 1.1. A közbeszerzési eljárás lefolytatása a BCS feladata.

- 1.2. Amennyiben a beszerzés tárgya szerinti, vagy egyéb a Kbt-ben definiált szakértelem hiánya merül fel, a Pénzügyi Osztály vezetőjének javaslatára a jegyző a BCS tagjait - eseti jelleggel - a hiányzó szakértelmet biztosító önkormányzati munkatársakkal egészítheti ki. Ebben az esetben a BCS-be így bevont munkatárs a bevonása szerinti eljárásokban az általa nyújtott szakértelem nyújtásával, teljes körűen osztozik a BCS részére előírt feladatok elvégzésében, illetve felelősségi körök vállalásában. A szakértelem BCS-n belüli biztosítása mellőzhető, amennyiben azt a Bírálóbizottság (*a továbbiakban: BB*) tagja biztosítja az adott eljárás előkészítése és lebonyolítása során.
- 1.3. A BCS feladata:
- a) A beszerzés tárgyának, értékének, sajátosságának és egyéb, az eljárást befolyásoló körülményeknek a figyelembe vételével javaslatot tesz az alkalmazni kívánt közbeszerzési eljárás fajtájára.
 - b) A konkrét eljárás előkészítése során a részvételi/ajánlati felhívás tervezete és az ahhoz kapcsolódó dokumentáció összeállítása, a BB-vel együttműködve.
 - c) A BB jóváhagyását követően intézkedik a hirdetmények közzétételéről, megküldéséről,
 - d) A dokumentációt az ajánlattevők rendelkezésre bocsátja.
 - e) A dokumentáció módosítása esetén gondoskodik annak közzétételéről.
 - f) Az ajánlatok elkészítése érdekében írásban feltett kérdésekre, az érintett szakterülettel folytatott egyeztetést követően megküldi a válaszokat.
 - g) Előkészíti az ajánlatok értékelését és közbeszerzési szakmai segítséget nyújt a BB munkájához.
 - h) Az ajánlatok elbírálását követően a nyertes ajánlattevővel való kapcsolatfelvétel, a szerződések előkészítése, hiányzó dokumentumok, igazolások bekérése, a szerződés közzététele.
 - i) A szerződések teljesítését/ részteljesítését követően a kifizetések előkészítése.
 - j) A szerződések teljesítése, részteljesítése, módosítása esetén a közbeszerzési hirdetmények és tájékoztatók megjelentetése.

2. Megbízott szakértő

- 2.1. A közbeszerzési eljárásba a Közbeszerzések Tanácsa által vezetett névjegyzékben szereplő hivatalos közbeszerzési tanácsadót és/vagy egyéb szakértőt (továbbiakban: megbízott szakértő) lehet bevonni. A megbízott szakértő feladatát szerződésben egyértelműen rögzíteni kell. A megbízott szakértő és a BCS az eljárás alatt egymás folyamatos tájékoztatására köteles. A kapcsolattartásról a megbízott szakértővel kötött szerződésben rendelkezni kell.
- 2.2. Megbízott szakértő igénybevétele esetében a BCS feladatait a megbízott szakértő látja el, a BCS feladata ebben az esetben a kapcsolattartás, a dokumentációk egyeztetése.

3. Közbeszerzési Bírálóbizottság

- 3.1. Az ajánlati/részvételi felhívás és a dokumentáció jóváhagyása, továbbá az ajánlatok elbírálása a BB feladata.
- 3.2. A BB állandó tagjai:
- 3.2.1. Pénzügyi és Gazdasági Bizottság Elnöke
 - 3.2.2. Ügyrendi, Igazgatási és Rendészeti Bizottság Elnöke
 - 3.2.3. Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság Elnöke
 - 3.2.4. Lakásügyi és Esélyegyenlőségi Bizottság Elnöke
 - 3.2.5. Egészségügyi és Szociális Bizottság Elnöke

- 3.2.6. Jegyző
 - 3.2.7. Aljegyző
 - 3.2.8. Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának vezetője
 - 3.2.9. Polgármesteri Hivatal Településfejlesztési és Vagyongazdálkodási Osztályának vezetője
 - 3.2.10. A BB állandó tagja továbbá két fő, a Képviselő-testület egyedi határozatával megválasztott önkormányzati képviselő.
- 3.3. A BB beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező eseti tagját a BB Elnöke bízta meg az eljárásban részvételre. Az eljárásba így bevont megbízott BB tag a bevonása szerinti eljárásokban az általa nyújtott szakértelem nyújtásával, teljes körűen osztozik a BB részére előírt feladatok elvégzésében, illetve felelősségi körök vállalásában. A megbízott tag részvétele mellőzhető, amennyiben a szakértelmet a BB egy állandó tagja biztosítja az adott eljárás előkészítése és lebonyolítása során.
- 3.4. A BB tagjai közül elnököt és elnökhelyettest választ. A BB akkor határozatképes, ha tagjainak többsége jelen van. A döntéseket egyszerű szótöbbséggel hozzák, szavazategyenlőség esetén az Elnök szavazata dönt.
- 3.5. A BB munkáját ülésein végzi, melyről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell a BB írásbeli szakvéleményét és a tagok indokolással ellátott bírálati lapjait, valamint a döntéshozatali záradékot.
- 3.6. A BB ülésén a BCS egy tagja és a megbízott szakértő konzultációs jelleggel, szavazati jog nélkül részt vesz és ellátja az adminisztratív feladatokat.
- 3.7. A BB ülést összehívó meghívót elektronikus úton kell kiküldeni úgy, hogy azt a meghívottak az ülés előtt legalább 3 munkanappal megkapják.
- 3.8. Európai Unió támogatásból megvalósuló közbeszerzési eljárások esetében a BB összetételére az irányadó külön jogszabály rendelkezéseit is megfelelően alkalmazni kell.
- 3.9. A BB állandó tagjait havi tiszteletdíj illeti meg, melynek mértéke a köztisztviselői illetményalap 2,5-szerese. A Döntéshozó díjazás szempontjából az állandó BB tagokkal egy elbírálás alá esik.

4. Döntéshozó

- 4.1. Az eljárás eredményéről illetve eredménytelenségéről, a nyertes ajánlattevő személyéről a Polgármester dönt.
- 4.2. A BB döntési javaslatát a BB Elnöke terjeszti a Döntéshozó elé.

III.

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. A közbeszerzési eljárás előkészítése

- 1.1. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek megfelelő - a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi - szakértelemmel kell rendelkezniük.

- 1.2. A részvételi / ajánlati felhívás tervezeteket és a dokumentáció tervezett feltételeit a BCS készíti elő és a BB hagyja jóvá. Támogatásból megvalósuló beszerzések esetén a kijelölt projektmenedzser a BB jóváhagyását megelőzően a pályázattal való megfelelés szempontjából véleményezi a tervezeteket.
- 1.3. Hirdetmény közzététele nélkül induló eljárás esetében az ajánlattételre felhívni kívánt szervezetekről, személyekről a BB javaslatára a Polgármester dönt.
- 1.4. Ha a részvételi / ajánlati határidő letelte előtt a felhívás vagy a dokumentáció érdemi módosítása, hiánypótlása válik szükségessé, a BCS által előkészített módosított hirdetményt a BB hagyja jóvá.

2. Az ajánlatok felbontása

- 2.1. Az ajánlatok felbontásával kapcsolatos feladatok ellátását a BCS végzi. Feladata és felelőssége a részvételi jelentkezések és az ajánlatok felbontása, és azok jogszabály szerinti tartalmának a bontási eljáráson történő ismertetése.
- 2.2. A BCS feladata a bontási eljárás, illetve a bontási eljáráson elhangzottak jegyzőkönyvezése, továbbá a jegyzőkönyvnek a Kbt-ben előírt határidőn belül valamennyi részvételre jelentkező és ajánlattevő részére történő kézbesítése.
- 2.3. Megbízott szakértő igénybevétele esetében lehetőség van az ajánlatok megbízott szakértő székhelyén történő felbontására. Ebben az esetben a 2.1. és a 2.2. pontban ismertetett feladatok és az azokból eredő felelősség a megbízott szakértőt terhelik.

3. A részvételi jelentkezések/ajánlatok értékelése

- 3.1. A részvételi jelentkezések/ajánlatok értékelésének keretében a BCS a BB-vel együttműködve elvégzi a részvételi jelentkezések/ajánlatok tartalmi és formai ellenőrzését, továbbá annak vizsgálatát, hogy azok megfelelnek-e a felhívásban, a dokumentációban és a jogszabályban meghatározott feltételeknek.
- 3.2. A BCS a felhívásban foglaltak alapján, valamennyi részvételre jelentkező/ajánlattevő számára azonos feltételekkel - a Kbt. rendelkezései szerint - gondoskodik a hiánypótlási felhívás összeállításáról, és annak megküldéséről.
- 3.3. A BCS a BB-vel együttműködve gondoskodik a hiánypótlási felhívás alapján beérkezett iratok, dokumentumok tartalmi, formai ellenőrzéséről.
- 3.4. A BCS elvégzi a részvételre jelentkező/ajánlattevő felé a Kbt. rendelkezései szerinti további tisztázó levelezést különösen az alábbi esetekben (amennyiben ez a bírálat során szükségessé válik):
 - a) nem egyértelmű kijelentésekre való rákérdezés
 - b) irreális ajánlati elemre való rákérdezés
 - c) számítási hibák javítása
 - d) formai hibák ajánlatkérő általi javítása

- 3.5. Tárgyalásos eljárás esetén a BB feladata a tárgyalások lefolytatása az ajánlattevőkkel. A tárgyalás levezetéséről a BCS gondoskodik. A tárgyalás során elhangzottakról a BCS jegyzőkönyvet állít ki.
- 3.6. A BB a részvételi jelentkezésekről és ajánlatokról - a BCS bevonásával - részletes összefoglaló értékelő anyagot készít, amely tartalmazza a Döntéshozó részére a döntési javaslatot.
- 3.7. Ha a felhívásban előírt időpontra a részvételi jelentkezéseket, illetve ajánlatokat elbírálni nem lehet, a BB elnöke a rendelkezésre álló határidőt egy alkalommal meghosszabbíthatja.
- 3.8. Az elbírálási határidő meghosszabbításáról és annak indokairól szóló tájékoztatás megküldéséről, továbbá ha szükséges, az ajánlattevők ajánlati kötöttsége fenntartására vonatkozó nyilatkozatának bekéréséről a BCS gondoskodik.

4. Tájékoztatás az ajánlatkérő döntéseiről

- 4.1. A BCS köteles a részvételre jelentkezőt/ajánlattevőt írásban tájékoztatni a részvételi szakasz/eljárás eredményéről, az eljárás eredménytelenségéről, a részvételre jelentkező/ajánlattevő kizárásáról, a szerződés teljesítésére való alkalmatlanságának megállapításáról, a részvételi jelentkezés/ajánlat egyéb okból történt érvénytelenné nyilvánításáról, valamint ezek részletes indokáról, az erről hozott döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül.
- 4.2. A BCS a részvételi jelentkezések/ajánlatok elbírálásának befejezésekor a 4.1. szerinti tájékoztatást az írásbeli összegezésnek minden részvételre jelentkező/ajánlattevő részére egyidejűleg, telefaxon vagy elektronikus úton történő megküldésével teljesíti.

5. Iratbetekintés biztosítása, előzetes vitarendezés

- 5.1. Amennyiben valamely részvételre jelentkező/ajánlattevő iratbetekintést vagy előzetes vitarendezést kezdeményez, a Pénzügyi Osztály vezetője a kezdeményező irat beérkezését követően azonnal rendelkezik a folyamatban részt vevő munkatársak személyéről és az iratbetekintés biztosítása / előzetes vitarendezés körülményeiről.
- 5.2. Amennyiben az iratbetekintéssel / előzetes vitarendezéssel érintett eljárásban külső szakértő került bevonásra, az előző pont szerinti feladat a külső szakértőhöz delegálható.
- 5.3. Amennyiben az iratbetekintés/ előzetes vitarendezés a közbeszerzési eljárás feltételei vagy eredménye módosítására vonatkozó következményeket von maga után, a döntéshozatali folyamatban részt vevőknek a rendelkezésre álló időtartamokra tekintettel rendkívüli sürgősséggel kell ellátnia feladatait, meghoznia döntéseit.

6. Szerződéskötés és a szerződés módosítása

- 6.1. A közbeszerzési szerződés tervezett feltételeit/szerződéstervezetet a BCS készíti elő. A közbeszerzési szerződést a polgármester írja alá.
- 6.2. Eredményes közbeszerzési eljárás esetén a közbeszerzési szerződés megkötésére a Kbt. előírásai szerint – a Döntéshozó eljárást lezáró döntésének megfelelően – kerülhet sor.

- 6.3. A közbeszerzési szerződés módosítása kizárólag a Kbt. 132.§-ában meghatározott okból kezdeményezhető a BCS-nél. A közbeszerzési szerződés módosításának előkészítése a BCS feladata.
- 6.4. Amennyiben közbeszerzési szerződés módosítására / teljesülésére / részteljesülésére kerül sor, az Önkormányzat / Polgármesteri Hivatal illetékes szervezeti egysége a dokumentumok egy másolati példányát haladéktalanul megküldi a BCS részére, mely gondoskodik annak Kbt.-ben előírtak szerinti hirdetményi megjelentetéséről.

7. A közbeszerzési eljárás nyilvánossága

A Kbt. 31.§ szerinti adatoknak az Önkormányzat honlapján határidőben történő közzétételéről a BCS gondoskodik.

IV. A KÖZBESZERZÉSSEKSEL KAPCSOLATOS FELADATOK, FELELŐSSÉGI REND

1. Az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyekkel, szervezetekkel kapcsolatos szabályok

- 1.1. Az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személynek, szervezetnek a közbeszerzési eljárás előkészítésében, lebonyolításában, illetve annak belső ellenőrzésében való részvétele előtt összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kell kitöltenie.
- 1.2. Az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatokat az adott közbeszerzés iratainak dokumentumaival együtt kell nyilvántartani.

2. A jogorvoslati eljárással kapcsolatos feladatok

- 2.1. Az Önkormányzat közbeszerzési eljárásait érintő, a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt indult jogorvoslati eljárásról a jegyző legkésőbb a tudomásra jutástól számított 3 munkanapon belül köteles a polgármestert tájékoztatni.
- 2.2. Megbízott szakértő igénybevétele esetén az eljárással szemben indított közbeszerzési döntőbizottsági, illetőleg bírósági eljárásban az Ajánlatkérő képviselője a megbízott szakértő feladata, egyéb esetben az önkormányzat jogi képviselőjéről az adott eljárásban a jegyző javaslatára a polgármester dönt.

3. A közbeszerzési eljárások dokumentálása

- 3.1. A közbeszerzési eljárásokat azok előkészítésétől az eljárás alapján megkötött szerződés teljesítéséig írásban dokumentálni kell. Az eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni. Az iratok megőrzésért a BCS felelős.
- 3.2. Az eljárások lefolytatásával kapcsolatban felmerülő valamennyi adminisztrációs kötelezettség a BCS-t, megbízott szakértő igénybevétele esetében a megbízott szakértőt terheli.

4. A közbeszerzési eljárások felelősségi rendje

- 4.1. A Döntéshozó felel minden, a közbeszerzési eljárás folyamán hozott, eljárást lezáró, illetve részvételi szakaszt lezáró döntésért.
- 4.2. A BB tagjai együttesen felelnek az önkormányzat jelen szabályzatban foglalt feladatának, e szabályzatnak, valamint a Kbt-nek és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő teljesítéséért, valamint a közbeszerzési eljárás lefolytatásához szükséges, továbbá a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés törvényességéért.
- 4.3. A BB tagjai együttesen felelnek az egyetértő szavazatukkal támogatott bizottsági javaslatért.
- 4.4. Megbízott szakértő felkérése esetén a szakértő, illetve az általa témafelelősként kijelölt személy felel az általa adott javaslatért és az eljárás Kbt. szerinti lefolytatásáért.
- 4.5. A megbízott szakértő felel minden olyan neki felróható intézkedésért, mulasztásért, illetve az abból származó kár, költség, bírság megfizetéséért, amely a jogszabályi előírások be nem tartása folytán keletkezik.
- 4.6. A közbeszerzési szabályzatban foglaltak megsértése esetén a felelősség megállapítása csak felróhatóságon alapulhat.
- 4.7. Amennyiben a Közbeszerzések Tanácsa Közbeszerzési Döntőbizottsága a felelősségi rend alapján konkrét személlyel szemben – kivéve a 4.8. pontban megjelölteket – bírság kiszabásáról intézkedik, a bírság megfizetését az önkormányzat átvállalja. Ha a felróható magatartás egyben kártérítési vagy fegyelmi felelősséget alapoz meg, úgy ezen eljárások lefolytatásától nem lehet eltekinteni.
- 4.8. A közbeszerzési eljárás során közreműködő megbízott szakértő az általa konkrét közbeszerzési eljárásban okozott károkért a polgári jog szabályai alapján felel. Erre vonatkozóan a megbízott szakértővel a feladat ellátására kötött szerződésben rendelkezni kell.

5. Belső ellenőrzés

- 5.1. A közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának és dokumentálásának – a Kbt. és jelen Közbeszerzési Szabályzat szerinti – szabályszerűségét a belső ellenőrzés rendszerében kell ellenőrizni.
- 5.2. A lefolytatott közbeszerzési eljárásokat a belső ellenőrzés keretében évente tételesen ellenőrizni kell, amely kiterjed az eljárások szabályszerűségének vizsgálata mellett az elbírálás szempontjainak kiválasztására és azok érvényesítésére, valamint a szerződések megkötésére, módosítására és teljesítésére.
- 5.3. A polgármester a belső ellenőrzés megállapításait figyelembe véve minden év június 30-ig tájékoztatja a képviselő-testületet a megelőző év közbeszerzési eljárásairól.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Ez a Szabályzat 2012. január 1. napján lép hatályba, rendelkezéseit - a 2. pontban foglalt eltéréssel - a hatályba lépése után megkezdett közbeszerzésekre, valamint az annak alapján megkötött közbeszerzési szerződésekre és jogorvoslati eljárásokra kell alkalmazni.
2. A Bírálóbizottságra, valamint a Döntéshozóra vonatkozó rendelkezéseket a folyamatban lévő közbeszerzésekben is alkalmazni kell.

Ózd, 2011. december 22.

Fürjes Pál
polgármester

Dr. Almási Csaba
jegyző

Záradék:

Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 319/2011. (XII.22.) KH határozatával a Közbeszerzési Szabályzatot elfogadta.

Ózd, 2011. december 22.

Fürjes Pál
polgármester

Dr. Almási Csaba
jegyző

**Bírálóbizottság közbeszerzés tárgya szerinti
szakértelemmel rendelkező tagjának megbízása**

(közbeszerzés tárgya)

1. A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. tv. 22. § (3) bekezdésében foglaltakra hivatkozva, Ózd Város Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzatának II.2.3. pontja alapján az Önkormányzat fenti tárgyú közbeszerzési eljárásában megbízom az alábbi személyt, hogy az eljárásban a Bírálóbizottság közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tagjaként részt vegyen:

Név:

Lakcím:

2. Megbízott a megbízást elfogadja.

3. A megbízás az eljárás lezárásáig tart.

4. Megbízott a közbeszerzésekről szóló 2011.évi CVIII. törvény, valamint Ózd Város Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzatának alapján jogosult és köteles eljárni.

Kelt:

.....
Bírálóbizottság Elnöke
(Megbízó)

.....
Bírálóbizottsági tag
(Megbízott)

Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat

(közbeszerzés tárgya)

Alulírott

Név:

Lakcím:

Ózd Város Önkormányzata, mint Ajánlatkérő fenti tárgyú közbeszerzési eljárásával kapcsolatban, mint az eljárás előkészítésébe/eljárásba bevont személy kijelentem, hogy velem szemben a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvényben (Kbt.) meghatározott összeférhetlenségi ok nem áll fenn.

Kbt. 24.§

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

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

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

Kelt:

.....

aláírás

Bírálóbizottsági jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei

I. Alapvető információk

1. Ajánlatkérő megnevezése
2. A közbeszerzés tárgya
3. A Bírálóbizottság ülésének helye
4. A Bírálóbizottság ülésének ideje
5. Az eljárás megindítására vonatkozó információ
6. A jegyzőkönyv felvételekor jelenlévő személyek
7. Ajánlattevők megnevezése
8. A közbeszerzési eljárás cselekményeire vonatkozó információk (különösen: ajánlatok bontása, hiánypótlás, előzetes vitarendezés, iratbetekintés, irreálisan ajánlati elemre történő rákérdezés)

II. Eljárási döntésre irányuló javaslatok

1. A Bírálóbizottság érvényességre és alkalmasságra vonatkozó javaslatai.
2. A Bírálóbizottság érvénytelenségre vonatkozó javaslatai és az érvénytelenség Kbt. 74.§ szerinti indokolása.

III. Érdemi döntésre irányuló javaslatok

1. Az eljárás eredményes. Az érvényes ajánlatot tevő ajánlattevők közül a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást tartalmazó / összességében legelőnyösebb ajánlatot adta (az eljárás nyertese):
.....

2. Következő legkedvezőbb ajánlatot tevő (*adott esetben*)

vagy:

Az eljárás a Kbt. 76.§ pontja alapján eredménytelen.

Kelt:

.....
Készítette:

.....
Ellenőrizte:

..... sz. Bírálati lap /minta/**(a bírálati lapok a bírálóbizottsági jegyzőkönyv elválaszthatatlan részét képezik)**

Bírálóbizottság tagja:	
Lakcíme:	

1. Ajánlatkérő megnevezése
2. A közbeszerzés tárgya
3. Az eljárás megindítására vonatkozó információ
4. Ajánlattevők megnevezése
5. Bírálati szempont meghatározása
6. A Bírálóbizottság tagjának – az értékelési javaslatban foglaltak megismerését követő – **javaslata az ajánlattevők ajánlatainak érvényességére** vonatkozóan (X-el jelölve):

Ajánlattevő	Érvényes	Érvénytelen

Indokolás:

.....

.....

.....

7. Érvényes ajánlatot tevő ajánlattevők ajánlatainak ismertetése:

Ajánlat 1.

Ajánlattevő neve

Ajánlattevő székhelye

Az ajánlat értékelésre kerülő tartalmi elemei

Ajánlat 2.

Ajánlattevő neve

Ajánlattevő székhelye

Az ajánlat értékelésre kerülő tartalmi elemei

Ajánlat 3.

Ajánlattevő neve

Ajánlattevő székhelye

Az ajánlat értékelésre kerülő tartalmi elemei

8. A Bírálóbizottság tagjának – az értékelési javaslatban foglaltak megismerését követő – **javaslata az eljárás eredményére** vonatkozóan:

.....
.....
.....

Indokolás:

.....
.....
.....

Döntéshozatali záradék /minta/

(a döntéshozatali záradék a bírálóbizottsági jegyzőkönyv elválaszthatatlan részét képezi)

1. Ajánlatkérő megnevezése:
2. A közbeszerzés tárgya:
3. A Bírálóbizottság elnöke a bírálóbizottsági jegyzőkönyvben meghatározott eljárási és érdemi döntési javaslatoknak megfelelően előterjeszti Döntéshozónak, hogy a közbeszerzési eljárásban a bírálóbizottsági jegyzőkönyvvel azonos tartalmú döntést hozzon.
4. Döntéshozó indítványozza a bírálóbizottsági jegyzőkönyvben javasoltakkal azonos tartalmú eredmény kihirdetését.

5. Az eljárást lezáró döntés:

5.1. A közbeszerzési eljárás eredményes, az érvényes ajánlatot tevő ajánlattevők közül a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást/összességében legelőnyösebb ajánlatot tartalmazó ajánlatot adó ajánlattevő, azaz jelen közbeszerzési eljárás nyertese:

.....

5.2. Következő legkedvezőbb ajánlatot tevő *(adott esetben)*

.....

vagy

Az eljárás a Kbt. 76.§ pontja alapján eredménytelen.

Kelt:

.....
Bírálóbizottság Elnöke

.....
Döntéshozó