

**SZENTENDRE
VÁROS**

**ÖNKORMÁNYZATÁNAK
KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

2009. április 13.

TARTALOMJEGYZÉK

I. Rész	3
Általános rendelkezések	3
I. A szabályzat célja, alanyi hatálya	3
II. Az ajánlatkérő jogállása	3
III. Alapvető szabályok	3
IV. Értelmező rendelkezések	4
II. Rész	5
A közbeszerzési eljárással kapcsolatos feladatok, felelősségi rend	5
I. A Képviselő-testület feladatai	5
II. A Polgármester feladatai	5
III. A Jegyző feladatai	6
IV. A Közbeszerzési Munkacsoport feladatai	6
V. A Közbeszerzési Bizottság feladatai	6
VI. A Közbeszerzési Munkacsoport és Bizottság és annak tagjaira vonatkozó egyéb rendelkezések	7
VII. PÉNZÜGYI SZAKÉRTŐ FELADATAI	7
VIII. KÖZBESZERZÉS TÁRGYA SZERINTI SZAKÉRTŐ FELADATAI	8
IX. Közbeszerzési szakértő feladatai	8
X. A Közbeszerzési Bizottság	9
XI. A Közbeszerzési Munkacsoport és Bizottság működésének szabályai	9
III. RÉSZ	10
Éves összesített közbeszerzési terv	10
IV. RÉSZ	10
Éves statisztikai összegezés	10
V. RÉSZ	10
A KÖZBESZERZÉSEK ELLENŐRZÉSE	10
VI. RÉSZ	10
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	10
1. számú melléklet: Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat	12
2. számú melléklet: a közbeszerzés tárgya szerinti szakértő nyilatkozata a beszerzés részekre bontásának lehetőségeiről	13
3. SZÁMÚ MELLÉKLET: KÖZBESZERZÉSI FELELŐSSÉGI REND	14

A közbeszerzésekről szóló, többször módosított 2003. évi CXXIX. törvény (továbbiakban: Kbt.) 6.§ (1) bekezdésében foglaltak figyelembevételével, a Kbt. gyakorlati alkalmazása, a közbeszerzési eljárások törvénynek megfelelő módon történő, hatékony lebonyolítása érdekében Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testülete a következő közbeszerzési szabályzatot alkotja:

I. Rész

Általános rendelkezések

I. A szabályzat célja, alanyi hatálya

A jelen közbeszerzési szabályzat célja Szentendre Város Önkormányzata (továbbiakban: ajánlatkérő) által indított, a Kbt. hatálya alá eső közbeszerzések átláthatóságának, nyilvánosságának, ellenőrizhetőségének megteremtése, az eljárás előkészítése, bonyolítása, dokumentálása és belső ellenőrzése rendjének, az eljárás során hozott döntésekért felelős személyek, testületek, valamint az eljárásban résztvevők felelősségének meghatározása.

II. Az ajánlatkérő jogállása

Az ajánlatkérő valamennyi közbeszerzési eljárása során köteles betartani a Kbt. és jelen közbeszerzési szabályzat előírásait. A közbeszerzés alanyi hatálya alá tartozó szervezetekről a Kbt. 22.§-a rendelkezik. Ennek d) pontja kimondja, hogy a helyi önkormányzat mint ajánlatkérő a Kbt. alanyi hatálya alá tartozik.

III. Alapvető szabályok

1. A közbeszerzési szabályzat hatálya ajánlatkérő által visszterhes szerződés megkötése céljából lefolytatott, törvényben meghatározott tárgyú és értékű beszerzésekre (a továbbiakban: közbeszerzés) terjed ki.
2. A közbeszerzési eljárást a Kbt., a közbeszerzéssel kapcsolatos egyéb jogszabályok és szakmai szabályok (Közbeszerzések Tanácsa elnökének tájékoztatói, Közbeszerzések Tanácsa ajánlásai) rendelkezéseinek betartásával kell előkészíteni és lefolytatni, biztosítva a verseny tisztaságát, a nyilvánosságot és az esélyegyenlőséget.
3. A közbeszerzési eljárás törvényben meghatározott szabályaitól csak annyiban lehet eltérni, amennyiben azt a Kbt. kifejezetten megengedi.
4. Nem vehet részt az eljárás előkészítésében, lefolytatásában és az eljárás során a döntéshozatalban olyan személy, aki a Kbt. 10. § alapján összeférhetetlen. Az összeférhetetlenségből adódó kárt az érintett személy köteles megtéríteni.
5. Az eljárásban résztvevő személyek a közbeszerzés során tudomásukra jutott információkkal a jelentkezőket, ajánlattevőket jogtalanul nem segíthetik, és azokat az eljárás alatt és azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozhatják.
6. Az eljárásban résztvevő személyek összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kötelesek tenni. A titoktartási kötelezettségét megszegő személy felel az ebből adódó kárért. Az összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat iratmintáját jelen közbeszerzési szabályzat **1. számú melléklete** tartalmazza.
7. Az eljárások lebonyolítása során a teljes körű hiánypótlás lehetőségét biztosítani kell.

8. Az eljárás előkészítése és lefolytatása során az írásbeli kapcsolattartás (levél, fax, e-mail) a szóbeli kapcsolattartással egyenértékű azzal, hogy az eljárással kapcsolatos minden jelentős tényt és eseményt írásban dokumentálni kell.
9. Amennyiben a beszerzés sajátosságai indokolják, vagy egyéb okból szükséges, a Képviselő-testület az adott közbeszerzésre a jelen közbeszerzési szabályzattól eltérő felelősségi, dokumentálási rendet állapíthat meg.
10. A közbeszerzés értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért, illetőleg kínált – általános forgalmi adó nélkül számított – legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (becsült érték). A közbeszerzés becsült értékének meghatározásáért a jegyző felelős. A becsült értéket a Kbt.-ben meghatározottak szerint, költségbecslés, vagy költségvetés készítésével kell meghatározni. A becsült érték meghatározásakor a Kbt. 40. §-ban meghatározott egybeszámítási kötelezettséget figyelembe kell venni.
11. A közbeszerzésekről szóló törvény és a Magyar Köztársaság mindenkori éves költségvetésében megadott értékhatárok elérése esetén kötelező közbeszerzési eljárást lefolytatni. A tárgyévre vonatkozó közbeszerzési értékhatárok - tájékoztató jelleggel - a Közbeszerzések Tanácsa hivatalos honlapján, a www.kozbeszerzes.hu oldalon is megtalálható.
12. A Kbt. 8. § (1) bekezdése alapján 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, illetőleg szervezeteknek megfelelő - a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi - szakértelemmel kell rendelkezniük.

IV. Értelmező rendelkezések

Közbeszerzési Munkacsoport:

A Kbt. 8. § (3) bekezdése alapján, Szentendre Város Képviselő-testülete által létrehozott, állandó és eseti tagokból álló, az ajánlatkérő nevében az ajánlatok bontását, elbírálását, a Képviselő-testület - a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó testület - részére írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készítő testület. A munkacsoport munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.

Pénzügyi szakértő:

Az Ajánlatkérő nevében - a Képviselő-testület döntése alapján - a pénzügyi szakértelem körébe tartozó feladatokat ellátó személy, vagy szervezet.

Közbeszerzés tárgya szerinti szakértő:

Az Ajánlatkérő nevében - a Képviselő-testület döntése alapján - az adott beszerzés tárgyától függő ismeretekkel rendelkező, a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem körébe tartozó feladatokat ellátó személy, vagy szervezet.

A Kbt. 4. § 14. pontja alapján a közbeszerzési eljárás előkészítése:

Az adott közbeszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, illetőleg piacfelmérés, a közbeszerzés becsült értékének felmérése, az eljárást megindító (meghirdető) hirdetmény, felhívás és a dokumentáció előkészítése.

II. Rész

A közbeszerzési eljárással kapcsolatos feladatok, felelősségi rend

Szentendre Város Önkormányzata által lefolytatott közbeszerzések felelősségi és döntési rendjét jelen szabályzat **3. számú melléklete** tartalmazza.

I. A Képviselő-testület feladatai

1. dönt a közbeszerzési eljárás megindításáról
2. meghozza az eljárást lezáró, illetve a részvételi szakaszt lezáró döntést bruttó 50Millió Ft értékhatár felett, azalatt a döntést a Közbeszerzési Bizottság hozza meg
3. elfogadja a közbeszerzési eljárás során kötendő szerződést – a Közbeszerzési Munkacsoport javaslata alapján -, illetve szükség esetén, amennyiben annak, a Kbt. 303. §-ban meghatározott feltételei fennállnak elfogadja a közbeszerzés alapján megkötött szerződés módosítását bruttó 50 Millió Ft értékhatár felett, azalatt a döntést a Közbeszerzési Bizottság hozza meg
4. dönt a közbeszerzési szabályzat módosításáról, vagy új közbeszerzési szabályzat elfogadásáról
5. dönt az éves összesített közbeszerzési terv elfogadásáról, annak módosításáról
6. speciális közbeszerzésre a jelen közbeszerzési szabályzattól eltérő felelősségi, dokumentálási rendet állapíthat meg
7. erre vonatkozó előterjesztés esetén dönt a közbeszerzésekkel kapcsolatos egyéb, kivételes fontosságú kérdésekben
8. megválasztja a Közbeszerzési Munkacsoport állandó tagjait
9. a tervpályázati eljárások részletes szabályairól szóló 137/2004. (IV. 29.) Korm. rendelet alapján tervpályázati eljárás lefolytatása esetén e szabályzattól eltérő külön felelősségi rendet állapít meg és megválasztja a bíráló bizottság tagjait (elnök (társelnök), a szakmai titkár, a bíráló bizottsági tagok, továbbá a szakértőként bevont személyek, és szükség szerint a jogi szakértő)

II. A Polgármester feladatai

1. a közbeszerzési eljárás megindításáról szóló, vagy közbeszerzésekkel kapcsolatos egyéb, kivételes fontosságú kérdésekben döntés meghozatalát kezdeményezi
2. a Képviselő-testület döntése alapján aláírja a szerződést, szükség esetén annak módosítását
3. aláírja az éves statisztikai összegezt
4. ellátja a Közbeszerzési Munkacsoport elnökének feladatait

III. A Jegyző feladatai

1. szükség esetén állásfoglalást kér, döntést kezdeményez a hatáskörrel rendelkező szervtől, személytől
2. felel az eljárás és a szerződés teljesítésének, módosításának belső ellenőrzéséért
3. gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos egyéb adminisztrációs teendők (éves összesített közbeszerzési terv, éves statisztikai összegezés, előzetes összesített tájékoztató elkészítése és megküldése, hirdetmények közzététele az ajánlatkérő, illetve a Közbeszerzések Tanácsa honlapján) ellátásáról
4. felügyeli a közbeszerzések teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrzi a közbeszerzési eljárásban bevont dolgozók és egyéb személyek tevékenységét,
5. azonnal köteles kivizsgálni, minden közbeszerzést zavaró körülményt és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja,
6. jogkörében minden olyan intézkedést megtesz, illetve köteles megtenni, amely a közbeszerzések lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja,
7. a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatokat a köztisztviselők munkaköri leírásában rögzíti,
8. gondoskodik a közbeszerzési iratok őrzéséről és nyilvántartásáról

IV. A Közbeszerzési Munkacsoport feladatai

1. a szabályzat **3. számú melléklete** szerint meghozza a közbeszerzési eljárás során szükséges döntéseket
2. dönt előzetes összesített tájékoztató készítéséről, vagy egyes beszerzések központosított közbeszerzés keretében történő beszerzéséről

V. A Közbeszerzési Bizottság feladatai

1. meghozza az eljárást lezáró, illetve a részvételi szakaszt lezáró döntést bruttó 50Millió Ft értékhatárig, afölött a döntést a Képviselő-testület hozza meg

2. elfogadja a közbeszerzési eljárás során kötendő szerződést – a Közbeszerzési Munkacsoport javaslata alapján - illetve szükség esetén, amennyiben annak, a Kbt. 303. §-ban meghatározott feltételei fennállnak elfogadja a közbeszerzés alapján megkötött szerződés módosítását bruttó 50 Millió Ft értékhatárig, afölött a döntést a Képviselő-testület hozza meg

VI. A Közbeszerzési Munkacsoport és Bizottság és azok tagjaira vonatkozó egyéb rendelkezések

1. A Közbeszerzési Munkacsoport állandó tagjai:
 - dr. Dietz Ferenc polgármester (Munkacsoport elnöke)
 - Kun Csaba alpolgármester (a Munkacsoport elnökhelyettese)
 - Magyar Judit bizottsági elnök
 - dr. Dragon Pál bizottsági elnök
 - Tolonics Gyula képviselő
 - Radványi G. Levente képviselő

2. A Közbeszerzési Munkacsoport eseti tagjai:
 - a) a közbeszerzés tárgya szerinti
 - b) pénzügyi
 - c) közbeszerzési
 - d) jogiszakértelemmel rendelkező, a Közbeszerzési Munkacsoport által megválasztott személyek.

3. A Közbeszerzési Munkacsoport elnökének feladatai:
 - a) a Közbeszerzési Munkacsoport eseti tagjainak jelölése
 - b) a Közbeszerzési Munkacsoport munkájának szervezése és vezetése
 - c) a Közbeszerzési Munkacsoport személyes és írásbeli képviselete
 - d) a Közbeszerzési Munkacsoport tagjainak összeférhetetlenségi vizsgálata, összeférhetetlenség esetén új tag megbízásának kezdeményezése

VII. PÉNZÜGYI SZAKÉRTŐ FELADATAI

1. A Közgazdasági és Vagyon Iroda irodavezetője felelős azért, hogy a beszerzés pénzügyi ellenszolgáltatása ütemezetten rendelkezésre álljon, illetve a beszerzés pénzügyi fedezetének meglétéért. Amennyiben a közbeszerzési eljárás megkezdésekor a fedezet nem állna rendelkezésre, úgy azt a jegyzőnek írásban jelezni köteles.

2. Az adott közbeszerzési eljárás pénzügyi szakértelemmel rendelkező szakértője felel az eljárás előkészítésének és lefolytatásának pénzügyi szabályszerűségéért

3. Az adott közbeszerzési eljárás pénzügyi szakértelemmel rendelkező szakértője felel a felhívás, a dokumentáció és a kiegészítő tájékoztatás pénzügyi kérdésekre vonatkozó részeinek szakmai tartalmáért

4. Az adott közbeszerzési eljárás pénzügyi szakértelemmel rendelkező szakértője felel a közbeszerzési eljárásban (felhívásban) meghatározott pénzügyi-gazdasági alkalmassági feltételek jog- és szakszerűségéért, különösen a Kbt. 69. § (3) bekezdésében foglaltak betartásáért

VIII. KÖZBESZERZÉS TÁRGYA SZERINTI SZAKÉRTŐ FELADATAI

1. felel az eljárás előkészítésének és lefolytatásának közbeszerzés tárgya szerinti szabályszerűségéért, a közbeszerzés tárgyának és mennyiségének, illetve a bírálati szempontok meghatározásáért
2. felel a közbeszerzési műszaki leírás összeállításáért, szakmai megalapozottságáért
3. köteles megvizsgálni a beszerzést abból a szempontból, hogy a beszerzés tárgyának jellege lehetővé teszi-e a közbeszerzés egy részére történő ajánlattétel biztosítását, amelyről az eljárás előkészítése során írásban nyilatkozni köteles (**2. számú melléklet**)
4. felel a közbeszerzési eljárásban (felhívásban) meghatározott műszaki-szakmai alkalmassági feltételek szakszerűségéért, különösen a Kbt. 69. § (3) bekezdésében foglaltak betartásáért
5. felel a dokumentációban különösen a műszaki iratok és a szerződési feltételek szakmai helytállóságáért
6. a kötendő szerződés aláírásra történő előkészítése

IX. Közbeszerzési szakértő feladatai

1. Jogi szakértelem körébe tartozó feladatok:

1. felel az eljárás előkészítésének és lefolytatásának jogi szabályszerűségéért, különösen a szerződéstervezet előkészítéséért
2. ajánlatkérőt képviseli a közbeszerzésre tekintettel indult jogorvoslati, bírósági, európai bizottsági eljárásban

2. Közbeszerzési szakértelem körébe tartozó feladatok:

- a) A rendelkezésre álló információk alapján javaslatot tesz az eljárás típusának meghatározására;
- b) eljárást megindító felhívás előkészítése – e-mail, fax, telefon, személyes – egyeztetések alapján;
- c) dokumentáció előkészítése a közbeszerzés tárgya szerinti szakértő által adott közbeszerzési műszaki leírás alapján;
- d) részvétel a Közbeszerzési Munkacsoport ülésein
- e) eljárást megindító felhívás, dokumentáció megküldése;
- f) kiegészítő tájékoztatás megküldése;

- g) ajánlatok felbontása;
- h) jegyzőkönyv előkészítése a bontásról;
- i) bontásról készült jegyzőkönyv megküldése az ajánlattevőknek;
- j) hiánypótlási felhívások előkészítése;
- k) tárgyalás lefolytatása, tárgyalási jegyzőkönyv elkészítése
- l) ajánlatok bírálata során javaslatot készít;
- m) bírálati lapok és bírálati jegyzőkönyv előkészítése;
- n) írásbeli összegezés előkészítése;
- o) szakvélemény és döntési javaslat előkészítése
- p) írásbeli összegezés megküldése az ajánlattevőknek;
- q) Esetleges jogorvoslati eljárás esetén Ajánlatkérő képviselte a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárásban;
- r) A közbeszerzési szakértő minden esetben előkészíti a vonatkozó jegyzőkönyvek tervezetét, személyes részvétel esetén pedig jegyzőkönyvet készít a Közbeszerzési Munkacsoport munkájáról.

X. A Közbeszerzési Bizottság

A Közbeszerzési Bizottság tagjai:

- Dicső Zoltán képviselő
- Szegő András képviselő
- Kiss Károly képviselő
- Trenka István képviselő

XI. A Közbeszerzési Munkacsoport és Bizottság működésének szabályai

1. A Közbeszerzési Munkacsoport és Bizottság üléseit a közbeszerzési szakértő hívja össze.
2. A Közbeszerzési Munkacsoport és Bizottság üléseit legalább 1 munkanappal a tervezett ülést megelőzően a napirendi pontokat tartalmazó meghívó megküldésével kell kezdeményezni.
3. A meghívóhoz a napirendekhez tartozó írásos előterjesztéseket mellékelni kell.
4. A Közbeszerzési Munkacsoport, illetve a Bizottság határozatképes, ha ülésén tagjainak több mint a fele részt vesz. A határozatképesség szempontjából résztvevőként kell figyelembe venni a Közbeszerzési Munkacsoport, vagy Bizottság azon tagját, aki véleményét, szavazatát írásban kifejtette és azt az Polgármesternek, vagy a közbeszerzési szakértőnek megküldte.
5. Nem szükséges a határozatképesség vizsgálata a beérkezett ajánlatok bontásakor, illetve az ajánlattevőkkel folytatott tárgyaláskor, illetve helyszíni szemle, konzultáció tartásakor, hiánypótlás elrendelésekor.

6. A Közbeszerzési Munkacsoport, illetve a Bizottság testületként működik, döntéseit határozat formájában, egyszerű szótöbbséggel hozza. A Közbeszerzési Munkacsoport, illetve a Bizottság állandó tagjai és eseti tagjai 1-1 szavazattal rendelkeznek. Szavazategyenlőség esetén az elnök (az elnök akadályoztatása esetén az elnök-helyettes) szavazata dönt.
7. Az eljárást megindító hirdetmény csak abban az esetben tehető közzé, ha az adott eljárásban a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező, a pénzügyi-, jogi- és a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy(ek) azt ellenjegyezték és ezzel igazolták, hogy az megfelel a közbeszerzésre, illetve közbeszerzési eljárásra vonatkozó szabályoknak.

III. RÉSZ

Éves összesített közbeszerzési terv

A jóváhagyott költségvetési előirányzatok és az Irodák (szervezeti egységek) előzetes igénybejelentésének figyelembevételével legkésőbb április 15. napjáig a Képviselő-testület éves összesített közbeszerzési tervet fogad el az adott évre tervezett közbeszerzésekről.

A közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésekre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésekre vonatkozó eljárást is le lehet folytatni, ha az 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.

A közbeszerzési tervet 5 évig meg kell őrizni és az ajánlatkérő (illetve a Közbeszerzések Tanácsa) honlapján a tervet és annak módosításait – 5 munkanapon belül - közzé kell tenni.

A közbeszerzési terv készítésével kapcsolatos felelősségi köröket a szabályzat **3. számú melléklete** tartalmazza.

IV. RÉSZ

Éves statisztikai összegezés

Az Önkormányzat adott év alatt lefolytatott közbeszerzéseiről a jegyző éves statisztikai összegezést köteles készíteni, amelyet legkésőbb a tárgyévot követő év május 31. napjáig kell megküldenie a Közbeszerzések Tanácsa Közgazdasági Elemző Csoportjának. A statisztikai összegezést a polgármester írja alá.

V. RÉSZ

A KÖZBESZERZÉSEK ELLENŐRZÉSE

A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a belső ellenőr hatáskörébe tartozik. Az ellenőrzés kiterjed az eljárások szabályszerűségére, az elbírálás szempontjainak kiválasztására és azok érvényesítésére, valamint a szerződések megkötésére, módosítására és teljesítésére.

VI. RÉSZ

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Közbeszerzési Szabályzat 2009. április 13-án lép hatályba, hatálybalépésével egyidejűleg Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testülete 144/2008 (IV.15.) Kt. sz. határozatával elfogadott Közbeszerzési Szabályzata hatályát veszti.

2. Jelen Közbeszerzési Szabályzatot Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 139/2009. (IV. 09.) Kt. számú határozatával fogadta el.

Szentendre, 2009. április 13.

dr. Dietz Ferenc
polgármester

1. számú melléklet: Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat

Alulírott, (név)
..... (szül. év, hó, nap)
..... (anyja neve)
.....(szervezet, beosztás), mint Ajánlatkérő által a
„.....
.....” tárgy(ak)ban kiírt közbeszerzési eljárás(ok)ban, az Ajánlatkérő
nevében eljáró Közbeszerzési Munkacsoport/Bizottság elnöke/állandó tagja/eseti tagja a vonatkozó titokvédelmi
szabályokat és a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (továbbiakban Kbt.) 10. §-ban meghatározott
kizáró okokat megismertem és az alábbi nyilatkozatot teszem:

1. Személyemmel kapcsolatban a Kbt.-ben meghatározott kizáró okok nem állnak fenn.
2. Amennyiben az 1. pont szerinti bármilyen kizáró ok személyemmel kapcsolatban a közbeszerzési eljárás ideje alatt felmerül, arról a polgármestert haladéktalanul tájékoztatom.
3. Tudomásul veszem, hogy a kizáró ok felmerülése esetén az adott eljárásban a továbbiakban nem vehetek részt.
4. Az eljárás során a beszerzéssel kapcsolatos információkat az eredményhirdetésig, az ajánlattevőkről kapott információkat pedig az eljárás lezárultát követően is bizalmasan kezelem és megőrzöm, amennyiben azok jellege ezt megkívánja.

Szentendre, 200.

.....
(nyilatkozatot tevő aláírása)

2. számú melléklet: a közbeszerzés tárgya szerinti szakértő nyilatkozata a beszerzés részekre bontásának lehetőségeiről

Alulírott, (név)
..... (szül. év, hó,nap)
..... (anyja neve)
.....(szervezet, beosztás), mint Ajánlatkérő által a
„.....

.....” tárgy(ak)ban kiírt közbeszerzési eljárás(ok)ban, az Ajánlatkérő nevében eljáró Közbeszerzési Munkacsoport állandó/eseti tagja és mint a közbeszerzési eljárás közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező szakembere a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (továbbiakban Kbt.) 50. § (3) bekezdése alapján a beszerzést megvizsgáltam abból a szempontból, hogy a beszerzés tárgyának jellege lehetővé teszi-e a közbeszerzés egy részére történő ajánlattétel biztosítását és ennek alapján az alábbi nyilatkozatot teszem:

- a beszerzés tárgyának természetéből adódóan részajánlattételi lehetőség biztosítható és az nem ellentétes a gazdasági ésszerűséggel, javasolom, hogy az ajánlatkérő az ajánlati felhívásban tegye lehetővé a közbeszerzés egy részére történő ajánlattételt az alábbiak szerint:

vagy

- a beszerzés tárgyának természetéből adódóan részajánlattételi lehetőség nem biztosítható az ellentétes a gazdasági ésszerűséggel, javasolom, hogy az ajánlatkérő az ajánlati felhívásban ne tegye lehetővé a közbeszerzés egy részére történő ajánlattételt az alábbi indokok alapján:

Szentendre, 200.

.....
Közbeszerzés tárgya szerinti szakértő

3. SZÁMÚ MELLÉKLET: KÖZBESZERZÉSI FELELŐSSÉGI REND

Feladat megnevezése	Felelős	Határidő	Döntéshozó
Beszerezési igények felmérése és összesítése, piacfelmérs Irodánként	Irodavezetők, referensek, főépítész	Adott éves költségvetés elfogadásáig	A Közbeszerzési terv jóváhagyásával a Képviselő-testület
Beszerezési igények összesítése (becsült érték meghatározása Kbt. 35-40. §)	Közgazdasági és Vagyon Iroda irodavezető	tárgyév március 20.-a	-
Éves Összesített Közbeszerzési Terv elkészítése	Közgazdasági és Vagyon Iroda irodavezető előkészíti, jegyző véleményezi, polgármester előterjeszti	tárgyév március 31.-e	Képviselő-testület legkésőbb április 15. napjáig elfogadja a tervet
Éves Összesített Közbeszerzési Terv módosítása évközben	Irodavezető, referens kezdeményezi, Közgazdasági és Vagyon Iroda irodavezető előkészíti, jegyző véleményezi, polgármester előterjeszti	felmerüléskor	Képviselő-testület
Közbeszerzési Munkacsoport állandó tagjainak megválasztása	-	Szabályzat elfogadásakor	Képviselő-testület

Feladat megnevezése	Felelős	Határidő	Döntéshozó
Közbeszerzési Munkacsoport eseti tagjainak megválasztása (a konkrét közbeszerzési eljárásban a pénzügyi, jogi, közbeszerzési és a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személyek megválasztása)	előterjesztést készíti illetékes irodavezető, referens véleményezi jegyző, előterjeszti polgármester	Az éves összesített Közbeszerzési Tervben meghatározottak szerint	Közbeszerzési Munkacsoport
Közbeszerzési Műszaki leírás összeállítása (Dokumentáció részeként)	közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy	Az éves összesített Közbeszerzési Tervben meghatározottak szerint	Közbeszerzési Munkacsoport
A beszerzés részekre bonthatóságának vizsgálata	közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy	Az éves összesített Közbeszerzési Tervben meghatározottak szerint	-
Eljárást megindító hirdetmény tervezetének összeállítása (illetve hirdetmény visszavonása, módosítása)	Közbeszerzési szakértő	Az éves összesített Közbeszerzési Tervben meghatározottak szerint	Közbeszerzési Munkacsoport

Feladat megnevezése	Felelős	Határidő	Döntéshozó
Ajánlati Dokumentáció (beleértve a szerződéstervezet is) összeállítása (illetve visszavonása, módosítása)	Közbeszerzési szakértő	Az éves összesített Közbeszerzési Tervben meghatározottak szerint	Közbeszerzési Munkacsoport
Eljárást megindító hirdetmény közzététele	Közbeszerzési szakértő	Az éves összesített Közbeszerzési Tervben meghatározottak szerint	-
Kiegészítő tájékoztatás, konzultáció lefolytatása	Közbeszerzési szakértő koordinálja (a pénzügyi és a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy közreműködik)	Kbt.-ben meghatározottak szerint	Közbeszerzési szakértő
Ajánlati Dokumentáció rendelkezésre bocsátása	Közbeszerzési szakértő	a hirdetmény közzétételétől az ajánlati határidő lejártáig	-

Feladat megnevezése	Felelős	Határidő	Döntéshozó
A www.szentendre.hu honlapon (illetve a KT honlapján) gondoskodik az adott eljárás közbeszerzési eljárásonként csoportosított, a Kbt. 17/C §-ban meghatározott hirdetmények közzétételéről	Informatikai csoportvezető	Folyamatosan, a Kbt.-ben meghatározottak szerint	-
Ajánlatok bontása	Jegyzőkönyvet készíti: Közbeszerzési szakértő	ajánlattételi határidő lejártakor	-
Bontási jegyzőkönyvek megküldése az ajánlattevőknek	Közbeszerzési szakértő	a Kbt.-ben meghatározottak szerint	-
Ajánlatok hiánypótlás előtti bírálata, hiánypótlás elrendelése	Közbeszerzési szakértő koordinál és javaslatot készít (a pénzügyi és a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy közreműködik)	az ajánlatok bontásától számított 5 munkanapon belül	Közbeszerzési Munkacsoport

Feladat megnevezése	Felelős	Határidő	Döntéshozó
Hiánypótlási felhívások megküldése	Közbeszerzési szakértő	A Közbeszerzési Munkacsoport döntésétől számított 1 napon belül	-
Tárgyalás az ajánlattevőkkel	a tárgyalást vezeti és jegyzőkönyvet készít: Közbeszerzési szakértő, a Közbeszerzési Munkacsoport tagjai közreműködnek	a felhívásban megjelölt időpont szerint	-
Ajánlatok hiánypótlás utáni bírálata (az ajánlat érvényességéről, érvénytelenségéről való döntés)	Közbeszerzési szakértő koordinál és javaslatot készít (a pénzügyi és a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy közreműködik)	a hiánypótlási határidő lejártától számított 5 munkanapon belül	Közbeszerzési Munkacsoport
Írásbeli szakvélemény, döntési javaslat, írásbeli összegezés, bírálati lapok, jegyzőkönyv összeállítása	Közbeszerzési szakértő	A Közbeszerzési Munkacsoport döntésétől számított 1 napon belül	Közbeszerzési Munkacsoport

Feladat megnevezése	Felelős	Határidő	Döntéshozó
Eljárást, illetve részvételi szakaszt lezáró döntés meghozatala, döntés a szerződés módosításáról	előterjesztést készíti Közbeszerzési szakértő	A Közbeszerzési Munkacsoport döntésétől számított 1 napon belül	Közbeszerzési Bizottság, illetve Képviselő-testület
Eredményhirdetés lebonyolítása, írásbeli összegzés megküldése az ajánlattevőknek	Közbeszerzési szakértő	a felhívásban megjelölt időpont szerint	-
Tájékoztató az eljárás eredményéről	Közbeszerzési szakértő	a Kbt.-ben meghatározottak szerint	-
a kötetendő szerződés aláírásra történő előkészítése a lefolytatott közbeszerzési eljárás alapján	Közbeszerzés tárgya szerinti szakértő	az eredményhirdetést követő 1 napon belül	Aláírja: Polgármester
Ajánlatkérő képviselete jogorvoslat esetén	Közbeszerzési szakértő	a Kbt.-ben meghatározottak szerint	-

Feladat megnevezése	Felelős	Határidő	Döntéshozó
A www.retsag.hu honlapon (illetve 2010. január 1-től a KT honlapján) gondoskodik a közbeszerzés alapján megkötött szerződés(ek) közzétételéről a Kbt. 99/A § alapján	Informatikai csoportvezető	a Kbt.-ben meghatározottak szerint	-
Figyelemmel kíséri a szerződés teljesítését, szükség esetén döntést kezdeményez, tájékoztatást ad a teljesítésről	szakmailag illetékes irodavezető, referens, főépítész	a teljesítési határidő szerint	A Kbt. 303. § szerinti módosításról a Közbeszerzési Bizottság dönt
Tájékoztatást ad a közbeszerzés alapján megkötött szerződés teljesítéséről	Hirdetményt készít: Közbeszerzési szakértő, honlapon történő közzétételről gondoskodik: informatikai csoportvezető	a Kbt.-ben meghatározottak szerint	-