

SZENTENDRE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

2006. október 24.

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

1. 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.
2. A közbeszerzési szabályzat hatálya ajánlatkérő által visszerthes szerződés megkötése céljából lefolytatott, törvényben meghatározott tárgyú és értékű beszerzésekre (a továbbiakban: közbeszerzés) terjed ki.
3. 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.
4. A közbeszerzési eljárás törvényben meghatározott szabályaitól csak annyiban lehet eltérni, amennyiben azt a Kbt. kifejezetten megengedi.
5. 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.
6. 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. Az eljárásban résztvevő személyek összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kötelesek tenni. A titoktartási kötelezettségét megszegő személy felel az ebből adódó kárért. Az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat iratmintáját jelen közbeszerzési szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.
7. Csak rendkívül sürgős esetben zárható ki a hiánypótlás lehetősége. Amennyiben eltérő eljárás nem indokolt, a hiánypótlást teljes körben 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.

II. Rész

A közbeszerzési eljárással kapcsolatos feladatok, felelősségi rend

I. A Képviselő-testület feladatai:

1. dönt a közbeszerzési eljárás megindításáról
2. bruttó 50 MFt-ot meghaladó szerződéses érték esetén a Képviselő-testület hozza meg az eljárást lezáró döntést
3. dönt a közbeszerzési szabályzat módosításáról, vagy új közbeszerzési szabályzat elfogadásáról
4. dönt az éves összesített közbeszerzési terv elfogadásáról
5. speciális közbeszerzésre a jelen közbeszerzési szabályzattól eltérő felelősségi, dokumentálási rendet állapíthat meg
6. erre vonatkozó előterjesztés esetén dönt a közbeszerzésekkel kapcsolatos egyéb, kivételes fontosságú kérdésekben

II. A Polgármester feladatai:

1. a közbeszerzési eljárás megindításáról szóló, vagy közbeszerzésekkel kapcsolatos egyéb, kivételes fontosságú kérdésekben döntés meghozatalát kezdeményezi
2. aláírja az eljárás győztesével, annak visszalépése esetén a második helyezettel a szerződést, szükség esetén annak módosítását
3. tájékoztatja a Képviselő-testületet a közbeszerzési eljárás eredményéről
4. gondoskodik ajánlatkérő képviseletéről a közbeszerzésre tekintettel indult jogorvoslati, békéltetési, bírósági, európai bizottsági eljárásban
5. aláírja az éves statisztikai összegezt, előzetes összesített tájékoztatót és egyéb, közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos dokumentumokat

III. A Jegyző feladatai:

1. szükség esetén állásfoglalást kér, döntést kezdeményez a hatáskörrel rendelkező szervtől, személytől
2. felel az eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével, esetleges módosításával kapcsolatos adminisztrációs teendőkért
3. felel a döntések előkészítéséért és végrehajtásáért
4. felel az eljárásban részt vevők pontos, gyors tájékoztatásáért
5. felel az eljárás és a szerződés teljesítésének, módosításának belső ellenőrzéséért
6. gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos egyéb adminisztrációs teendők (pl. éves összesített közbeszerzési terv, éves statisztikai összegezt, előzetes összesített tájékoztató elkészítése és megküldése) ellátásáról

7. gondoskodik a közbeszerzési iratok őrzéséről és nyilvántartásáról

IV. A Közbeszerzési Munkacsoport (KM) feladatai:

1. meghozza a közbeszerzési eljárás előkészítése és lebonyolítása során szükséges döntéseket a részvételi szakaszt lezáró, valamint az eljárást lezáró döntések kivételével

V. A Közbeszerzési Munkacsoportra vonatkozó egyéb rendelkezések:

1. A KM állandó tagjai: dr. Dragon Pál, Magyar Judit, Radványi G. Levente és Fülöp Zsolt képviselők.
2. A KM elnöke a Polgármester, akadályoztatása esetén az Alpolgármester.
3. A KM eseti tagjai:
 - a. a közbeszerzés tárgya szerinti
 - b. pénzügyi
 - c. közbeszerzésiszakértelemmel rendelkező, a KM elnöke, vagy helyettese által jelölt, a KM állandó tagjai által elfogadott személyek.
4. A KM elnökének feladatai:
 - a. a KM eseti tagjainak jelölése
 - b. a KM munkájának szervezése és vezetése
 - c. a KM személyes és írásbeli képviselője
 - d. a KM tagjainak összeférhetlenségi vizsgálata, összeférhetlenség esetén új tag megbízásának kezdeményezése
5. A pénzügyi szakértő feladatai:
 - a. felel a beszerzés pénzügyi fedezetének meglétéért
 - b. felel az eljárás előkészítésének és lefolytatásának pénzügyi szabályszerűségéért
 - c. ajánlatkérőt képviseli a közbeszerzésre tekintettel indult jogorvoslati, békéltetési, bírósági, európai bizottsági eljárásban
6. A közbeszerzés tárgya szerinti szakértő feladatai:
 - a. felel az eljárás előkészítésének és lefolytatásának közbeszerzés tárgya szerinti szabályszerűségéért
 - b. ajánlatkérőt képviseli a közbeszerzésre tekintettel indult jogorvoslati, békéltetési, bírósági, európai bizottsági eljárásban
 - c. figyelemmel kíséri a szerződés teljesítését, szükség esetén döntést kezdeményez
7. A közbeszerzési szakértő feladatai:
 - a. felel az eljárás előkészítésének és lefolytatásának közbeszerzési szabályszerűségéért
 - b. ajánlatkérőt képviseli a közbeszerzésre tekintettel indult jogorvoslati, békéltetési, bírósági, európai bizottsági eljárásban

VI. Dicső Zoltán, Simonyi György, Trenka István és Kiss Károly képviselők részvételével működő testület feladatai:

1. meghozza a részvételi szakaszt és bruttó 50 MFt-ot meg nem haladó szerződéses érték esetén az eljárást lezáró döntést, valamint szükség esetén dönt a szerződés módosításáról.

Jelen Közbeszerzési Szabályzat 2006. október 24. napján lép hatályba, rendelkezéseit a folyamatban lévő közbeszerzési eljárásokban is alkalmazni kell.

Jelen Közbeszerzési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testülete 357/2004. (XI.09.) Kt. sz. határozatával elfogadott Közbeszerzési Szabályzata hatályát veszti.

Jelen Közbeszerzési Szabályzatot Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testülete 264/2006 (X. 24.) Kt. sz. határozatával jóváhagyta.

Szentendre, 2006

dr. Dietz Ferenc
polgármester

**ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI
NYILATKOZAT**

Alulírott, mint a Szentendre Város Önkormányzata által indított „.....” tárgyú közbeszerzés lebonyolítására - a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (Kbt.) 8. § (3) bekezdése alapján - létrehozott Közbeszerzési Munkacsoport tagja ezúton úgy nyilatkozom, hogy a Kbt. 10 §-ban foglaltakat ismerem és ennek alapján kijelentem, hogy összeférhetetlenség velem szemben nem áll fenn. Kijelentem továbbá, hogy a közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott minden olyan üzleti titkot, közbeszerzési eljárás során tett jelentkezéssel, ajánlattal összefüggő gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, megoldást, vagy adatot, amelynek titokban maradásához akár az ajánlatkérőnek, akár valamely jelentkezőnek, vagy ajánlattevőnek méltányolható érdeke fűződik, megőrizni tartozom.

Név:

Aláírás:

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

Szentendre,