

**KÖZBESZERZÉSI
SZABÁLYZAT**

EDELÉNY VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

HATÁLYOS: 2012. március 22. napjától

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

I. A KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA, ALAPELVEK

1. A közbeszerzési szabályzat célja

A közbeszerzési szabályzat (a továbbiakban: szabályzat) célja, hogy rögzítse Edelény Város Önkormányzatának (a továbbiakban: Önkormányzat) közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg eljárásba bevont személyek illetőleg szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal.

2. A szabályzat hatálya

2.1. A szabályzat hatálya kiterjed az Önkormányzat, mint ajánlatkérő minden olyan - a közbeszerzés tárgyát képező - árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás, építési koncesszió, valamint szolgáltatási koncesszió megrendelésére (a továbbiakban: közbeszerzés) amelyek vonatkozásában a közbeszerzésekről szóló 2011 évi CVIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) közbeszerzési eljárás lefolytatását írja elő. A szabályzat hatálya kiterjed azon beszerzésekre is, melyekre az Önkormányzat a közbeszerzés szabályait önkéntesen alkalmazza.

2.2. A szabályzatban használatos fogalmakat a Kbt-ben, valamint végrehajtási rendeleteiben és a közbeszerzések megvalósítása során alkalmazandó jogszabályokban meghatározottak szerint kell érteni.

3. Alapelvek

3.1. A közbeszerzési eljárásban az Önkormányzat köteles biztosítani, a gazdasági szereplő pedig tisztetben tartani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát.

3.2. Az Önkormányzatnak esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítania a gazdasági szereplők számára.

3.3. Az Önkormányzat és a gazdasági szereplők a közbeszerzési eljárásban a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeinek megfelelően kötelesek eljárni.

3.4. Az Önkormányzatnak a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.

3.5. Az Európai Unióban letelepedett gazdasági szereplők és a közösségi áruk számára nemzeti elbánást kell nyújtani a közbeszerzési eljárásban. Az Európai Unión kívül letelepedett gazdasági szereplők és a nem közösségi áruk számára nemzeti elbánást a közbeszerzési eljárásban Magyarországnak és az Európai Uniónak a közbeszerzések terén fennálló nemzetközi kötelezettségeivel összhangban kell nyújtani.

3.6. A közbeszerzési eljárás nyelve a magyar, az Önkormányzat a közbeszerzési eljárásban lehetővé teheti - de nem követelheti meg - a magyar helyett más nyelv használatát is.

II. AZ ÖNKORMÁNYZAT NEVÉBEN ELJÁRÓ, ILLETŐLEG ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEK, ILLETŐLEG SZERVEZETEK, ÉS FELELŐSSÉGI KÖRÜK

1. A Városfejlesztési, Környezetvédelmi és Közbeszerzési Bizottság

1.1. A közbeszerzési eljárások tekintetében az Önkormányzat, mint ajánlatkérő nevében eljáró legfőbb döntéshozó szerv a Képviselő-testület Városfejlesztési, Környezetvédelmi és Közbeszerzési Bizottsága (a továbbiakban: döntéshozó).

1.2. A döntéshozó feladata, felelősségi köre

- jóváhagyja az eljárást megindító felhívást;
- jóváhagyja - amennyiben az adott eljárástípus lehetővé teszi - az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplő(ke)t;
- jóváhagyja az éves statisztikai összegezést;
- a bírálóbizottság írásbeli szakvéleménye és döntési javaslata alapján a részvételi szakaszt, vagy az eljárást lezáró döntést meghozza;
- dönt ajánlati biztosíték alkalmazásáról, és annak mértékéről;
- dönt az ajánlatok érvénytelenségéről, valamint az ajánlattevő eljárásból való kizárásáról;
- dönt külső közbeszerzési szakértő igénybevételéről;
- dönt az előzetes vitarendezési kérelemre adandó válasziról;
- dönt - a Kbt-ben meghatározott esetben - az összegezés módosításáról, illetőleg szükség esetén az érvénytelenségről szóló tájékoztatás visszavonásáról;
- dönt - a Kbt-ben meghatározott esetben - a már megkötött szerződéstől való elállásról, illetve amennyiben a teljesítés megkezdése miatt az eredeti állapot nem állítható helyre, a szerződés azonnali hatállyal történő felmondásáról;
- dönt - a Kbt-ben meghatározott esetben - a szerződés megkötésének megtagadásáról;
- dönt egyedi eljárási rend megalkotásáról, illetőleg annak jóváhagyásáról;
- dönt a közbeszerzésekről szóló törvény önkéntes alkalmazásáról;
- dönt más ajánlatkérő meghatalmazásáról a közbeszerzési eljárás lefolytatására.

1.3. A döntéshozó az eljárást lezáró döntéshez a döntéshozó minősített többségű döntése szükséges. A döntéshozó tagjai az ajánlatok és részvételi jelentkezések bírálatában nem vehetnek részt. Amennyiben a döntéshozó a bírálóbizottsági munkát figyelemmel akarja kísélni, úgy oda kizárólag tanácskozási joggal rendelkező személyt delegálhat.

1.4. Kivételesen, amennyiben fennállnak a jelen, általános jellegű szabályzattól való eltérés feltételi, úgy a döntéshozó jogosult a közbeszerzési eljárás előkészítését megelőzően egyedi eljárási rendet alkotni.

1.5. Rendkívüli sürgősségnek minősül, ha a közbeszerzési eljárás megindításának, vagy más közbeszerzési cselekmény elvégzésének, vagy a döntés meghozatalának a késedelme az Önkormányzatot, vagy a település lakosságát hátrányosan érintené, így különösen

- vis maior helyzet;
- a lakosság életének, egészségének megóvása;
- az Önkormányzatot, illetőleg a lakosságot és vagyontárgyaikat érintő káresemény bekövetkeztének megelőzése esetén.

2. A polgármester

2.1. Az eredményes közbeszerzési eljárást követően a szerződést az Önkormányzat nevében a polgármester írja alá. A polgármester írja alá azokat a közbeszerzési eljárásához kapcsolódó dokumentumokat, melyeket az Önkormányzat nevében az eljárásban résztvevők, illetőleg a közbeszerzési eljárásban eljárni jogosult személyek vagy szervezetek részére kell megküldeni.

3. A bírálóbizottság

3.1. Az Önkormányzat az ajánlatok elbírálására megfelelő - a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi - szakértelemmel rendelkező, legalább háromtagú bírálóbizottságot hoz létre.

3.2. A bírálóbizottság tagjai az alábbi személyek lehetnek:

- az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának közbeszerzési, jogi, pénzügyi szakértelemmel rendelkező köztisztviselője;
- az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező köztisztviselője;
- közbeszerzési, jogi, pénzügyi szakértelemmel rendelkező külső szakértő, lebonnyolító;
- a közbeszerzés tárgya szerinti külső szakértő.

3.3. A bírálóbizottság munkájába lehetőség szerint az Önkormányzat hivatalának köztisztviselőit kell bevonni. A köztisztviselők vagy adott esetben a külső szakértők bírálóbizottsági tagságáról a jegyző javaslata alapján a döntéshozó határoz.

3.4. A bírálóbizottság feladata, felelősségi köre

- részvétel a beérkezett ajánlatok, részvételi jelentkezések bontásán;
- az ajánlatok, részvételi jelentkezések értékelése, érvényesség, alkalmasság vizsgálata;
- számítási hiba javítása, hiánypótlás, felvilágosítás vagy indokolás kérés elrendelése;
- tárgyalásos eljárás esetén a tárgyaláson való részvétel;
- a jegyző döntése alapján a közbeszerzés előkészítésében való részvétel;
- írásbeli szakvélemény és döntési javaslat készítése a döntéshozó részére.

3.5. A bírálóbizottság munkájában külön döntés nélkül részt vehet a támogatással megvalósuló közbeszerzések esetében a támogatást nyújtó képviselője, feltéve, hogy a bírálóbizottsági munkában való részvételi szándékát jelezte.

3.6. A bírálóbizottság akkor működőképes, ha tagjai – ide nem érteve a tanácskozási joggal delegált tagokat – a bírálat során legalább három fővel jelen vannak. A kijelölt bírálóbizottsági tagok akadályoztatása esetén a tagok pótlásáról a II. 3.3. pont alapján kell gondoskodni.

3.7. A bírálóbizottság működését adminisztratív teendők tekintetében a közbeszerzési referens segíti. A bírálóbizottság a működése során nem köteles a tagjai közül elnököt választani, de saját döntése alapján megteheti azt. Elnök választása különösen akkor indokolt, ha a tagok nagy száma miatt a bírálóbizottság munkájának koordinálása szükségessé teszi.

- 3.8. A bírálóbizottság tagjainak írásban kell nyilatkozniuk, hogy velük szemben nem állnak fenn a Kbt. szerinti összeférhetetlenségi okok.
- 3.9. A bírálóbizottság tagjai a tevékenységüket legjobb szakmai tudásuk alapján kötelesek ellátni, erre tekintettel a közbeszerzési eljárások során az írásbeli szakvélemény és döntési javaslat megfogalmazása, a bírálati lap kitöltése, valamint az érvényességi és az alkalmasság vizsgálata tekintetében az eljárásban részt vevő más személyek vagy szervezetek, illetőleg munkáltatói jogkör gyakorlóik által nem utasíthatóak.

4. A jegyző

4.1. A közbeszerzési eljárási folyamatok ellenőrzéséről, a jogszabályi előírások érvényesüléséről a jegyző gondoskodik. A jegyző feladatát képezi, hogy a közbeszerzési eljárásban résztvevő hivatali köztisztviselők a munkájukat szakszerűen, befolyástól mentesen elláthassák, és részükre a közbeszerzés lefolytatásához szükséges tárgyi feltételek rendelkezésre álljanak. A jegyző nem lehet bírálóbizottság tagja.

4.2. A jegyző feladata, felelősségi köre:

- biztosítja a közbeszerzési eljárások belső ellenőrzését;
- felügyeli a közbeszerzések teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrzi a közbeszerzési eljárásban bevont köztisztviselők és egyéb személyek tevékenységét;
- azonnal köteles kivizsgálni, minden közbeszerzést zavaró körülményt és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja;
- jogkörében minden olyan intézkedést megtesz, illetve köteles megtenni, amely a közbeszerzések lefolytatásának jogszerűségét és a verseny tisztaságát biztosítja;
- kijelöli a közbeszerzés előkészítését végző személyt, illetőleg személyeket;
- biztosítja a közbeszerzés lefolytatásához szükséges tárgyi feltételeket;
- rendelkezik a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok beosztásáról, és azt a köztisztviselők munkaköri leírásában rögzíti;
- a Kbt-ben meghatározott esetben rendelkezik az összegezés javításáról;
- A Kbt-ben meghatározott esetben az összegezés módosítására, illetőleg szükség esetén az érvénytelenségről szóló tájékoztatás visszavonására vonatkozó javaslatot tesz a döntéshozó részére;
- gondoskodik a Kbt. szerint előírt adatok honlapon történő közzétételéről;
- javaslatot tesz a döntéshozó részére külső szakértő bevonására;
- gondoskodik a megfelelő szakértelemmel rendelkező személyeknek a közbeszerzési eljárás előkészítésébe történő bevonásáról;
- jogorvoslat esetén előkészíti a kérelmet, illetőleg észrevételt.

5. A közbeszerzési referens

5.1. A jegyző az Önkormányzat közbeszerzési eljárásainak koordinálására és az eljárások adminisztratív támogatására közbeszerzési referenst jelöl ki.

5.2. A referens feladata, felelősségi köre különösen:

- a közbeszerzési terv és a módosítása előkészítése, valamint a terv törvény által előírt határidőig történő megőrzése;
- a statisztikai összegezés előkészítése;
- az ajánlatkérők nyilvántartásába történő bejelentkezés, illetőleg a változások megküldése;

- a közbeszerzési eljárás előkészítése;
- hirdetések feladása, közzététele;
- A Közbeszerzési Döntőbizottság tájékoztatása esetén a tájékoztatás előkészítése;
- kiegészítő tájékoztatásra történő válaszadás, illetőleg szükség szerint a döntéshozó vagy a jegyző jóváhagyásának megkérése;
- a közbeszerzés alapján megkötött szerződések teljesítésének ellenőrzése, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás arányosságának vizsgálata,
- a bírálóbizottság működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása,
- dokumentáció készítése esetén annak átadása, illetőleg megküldése;
- a feladatkörébe tartozó tevékenység ellátása során észlelt szabálytalanság esetén a jegyző értesítése, és javaslattétel a szabálytalanság megszüntetésére;
- a közzétételi kötelezettséggel érintett dokumentumok határidőre történő előkészítése;
- ajánlati biztosíték kikötése, vagy a dokumentáció ellenérték fejében történő átadása esetén a Pénzügyi Osztály vezetőjét tájékoztatja a várható befizetések összegéről és azok jogcíméről;
- A Pénzügyi Osztály vezetőjével együtt vizsgálja a közbeszerzés pénzügyi fedezetét;
- jogorvoslat esetén iratjegyzékkel együtt előkészíti a jogorvoslással érintett közbeszerzési iratokat;
- ellátja mindazon feladatokat, melyek a Kbt. előírása alapján az Önkormányzat, mint ajánlatkérő kötelezettségét képezik, illetőleg ezen kötelezettségekről szükség szerint tájékoztatja a jegyzőt.

6. A Pénzügyi Osztály vezetője

- 6.1. Az eredményes közbeszerzési eljárást követően megkötendő szerződés aláírásra történő előkészítése a Pénzügyi Osztály vezetőjének a feladata a városfejlesztési feladatot ellátó szervezeti egység közreműködésével.
- 6.2. A Pénzügyi Osztály vezetője az ajánlati biztosíték, vagy a dokumentáció ellenértékének befizetése esetén a közbeszerzési referenst soron kívül tájékoztatni köteles.
- 6.3. Amennyiben a Kbt. előírásai szerint az ajánlati biztosíték vagy a dokumentáció ellenértékének visszafizetésére kerül sor, úgy erről a Pénzügyi Osztály vezetője gondoskodik.
- 6.4. A Pénzügyi Osztály vezetője a közbeszerzési eljárás megindítását megelőzően a közbeszerzési referenssel együtt köteles a közbeszerzések pénzügyi fedezetének vizsgálatára.
- 6.5. A Pénzügyi Osztály vezetője gondoskodik a közbeszerzési hirdetések ellenértékének átutalásról.

7. A külső szakértő, lebonyolító

- 7.1. A közbeszerzési eljárás lefolytatása során, illetőleg a közbeszerzés előkészítése, vagy az eljárás bármely más szakaszában az Önkormányzat külső szakértőt, lebonyolítót (a továbbiakban: külső szakértő) vehet igénybe
- 7.2. A külső szakértő részt vehet a közbeszerzési eljárás egy részében, vagy az egész eljárás lebonyolításában.

- 7.3. A külső szakértő eljárásban való részvételét a vele megkötött szerződésben kell rendezni. A külső szakértő tevékenysége a jelen szabályzat szerinti bírálóbizottsági és közbeszerzési referensi feladatokra tejedhet ki, azzal, hogy írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot csak akkor adhat, ha a döntéshozó a bírálóbizottsági tagságáról is döntött.


III. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSE ÉS LEFOLYTATÁSA

1. A közbeszerzési eljárások előkészítése

- 1.1. A közbeszerzési eljárás előkészítése az adott közbeszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelmérés, a közbeszerzés becsült értékének felmérése, az eljárást megindító (meghirdető) hirdetmény, felhívás és a dokumentáció előkészítése.
- 1.2. A közbeszerzési eljárás előkészítését a közbeszerzési referens, illetőleg külső szakértő bevonása esetén a külső szakértő végezheti el.
- 1.3. A helyzet- és piacfelmérés esetében tájékozódni kell a közbeszerzés tárgya szerinti beszerzés jellemzőiről, fel kell mérni a potenciális ajánlattevői kört, és lehetőség szerint elő kell segíteni a mikro-, kis- és középvállalkozások részvételét az eljárásban.
- 1.4. A becsült érték felmérésére vonatkozóan a Kbt. előírásait kell figyelembe venni. A becsült érték meghatározásának módszerét tilos a Kbt. megkerülése céljából megválasztani. A becsült érték felmérésére vonatkozó dokumentumot az eljárási iratok közé kell csatolni.
- 1.5. A felhívás és dokumentáció előkészítése esetében figyelemmel kell lenni a becsült érték, és az adott közbeszerzési tárgy szerint megválasztott eljárástípusra. A felhívás és dokumentáció szakmai tartalma (műszaki leírása), valamint az alkalmassági feltételek meghatározása tekintetében a Polgármesteri Hivatal megfelelő szakértelemmel rendelkező köztisztviselőjét kell bevonni. Az előkészítésbe bevonható az önkormányzati cégek, illetőleg önkormányzati fenntartású intézmények megfelelő szakértelemmel rendelkező dolgozója is.
- 1.6. Az előkészítésben részt vevő szakemberek kötelesek legjobb tudásuk és szakértelmük szerint a közbeszerzési eljárás lefolytatását elősegíteni, munkahelyi vezetőik pedig kötelesek a részvételüket a közbeszerzési eljárásban biztosítani.
- 1.7. Az Önkormányzat nevében eljáró, és az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben nem áll fenn a Kbt. szerinti összeférhetetlenség.

2. A közbeszerzési eljárások lefolytatása

- 2.1. A közbeszerzési eljárás az eljárást megindító felhívás döntéshozó általi jóváhagyásával indítható meg.
- 2.2. Az eljárás megkezdésének a felhívás megküldése, hirdetmény esetében a hirdetmény feladása, valamint a tárgyalásos eljárás Kbt. szerinti eseteiben a tárgyalási meghívó megküldése, illetőleg a tárgyalás megkezdésének időpontja minősül.



- 2.3. Dokumentáció készítése esetén gondoskodni kell arról, hogy a dokumentáció az eljárás megkezdésétől kezdve rendelkezésre álljon, és az az ajánlattevők által átvehető legyen. A dokumentációt annak ellenértékének megfizetése esetén lehet átadni. A dokumentáció ingyenes rendelkezésre bocsátása esetén a dokumentáció az eljárás megkezdésével egyidejűleg is átadható.
- 2.4. Kiegészítő tájékoztatás kérése esetén meg kell vizsgálni, hogy az arra történő válaszadás szükségessé teszi-e a döntéshozó, a jegyző, vagy más eljárásban résztvevő tájékoztatását vagy jóváhagyását. A kiegészítő tájékoztatásra adandó választ a Kbt. által előírt határidőben kell megadni.
- 2.5. Az ajánlatok (részvételi jelentkezések) bontási időpontjában, a megjelölt helyszínen az ajánlatokat (részvételi jelentkezéseket) fel kell bontani, és erről jegyzőkönyvet kell felvenni. Az ajánlatok és részvételi jelentkezések felbontásakor ismertetni kell az ajánlattevők (részvételre jelentkezők) nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét), valamint ajánlatok esetében azokat a főbb, számszerűsíthető adatokat, amelyek az értékelési szempont (részszerzőpontok) alapján értékelésre kerülnek.
- 2.6. A határidő után beérkezett ajánlat vagy részvételi jelentkezés csomagolása az ajánlattevő, illetve részvételre jelentkező személyének megállapítása céljából bontható fel, amelyről külön jegyzőkönyvet kell felvenni.
- 2.7. Az Önkormányzat az ajánlatok - tárgyalásos eljárásban a végleges ajánlatok - bontásának megkezdésekor, az ajánlatok felbontása előtt közvetlenül ismerteti a szerződés teljesítéséhez rendelkezésre álló anyagi fedezet összegét.
- 2.8. A bontási jegyzőkönyvet a bontáson résztvevőknek lehetőség szerint azonnal át kell adni, egyebekben a Kbt. által előírt határidőben az összes ajánlattevőnek vagy részvételre jelentkezőnek meg kell küldeni.
- 2.9. A bontást követően a beérkezett ajánlatokat (részvételi jelentkezéseket) el kell bírálni. Ennek keretében meg kell állapítani azok érvényességét vagy érvénytelenségét, az ajánlattevők szerződés teljesítésére való alkalmasságát vagy alkalmatlanságát, valamint az érvényes ajánlatokat a bírálati szempontok szerint értékelni kell.
- 2.10. Az értékelésről jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek mellékletét képezik a bírálóbizottsági tagok bírálati lapjai. Amennyiben az értékelés során hiánypótlás, felvilágosítás-, vagy indokoláskérés merül fel, úgy az ezekre kitűzött határidő leteltét követően az érintett ajánlatot újra értékelni kell, és a megállapításokat újabb jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az értékelési jegyzőkönyv(ek) alapján írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot kell készíteni a döntéshozó részére.
- 2.11. A Kbt. szerinti eljárástípusok esetében az értékelés két szakaszban zajlik. Az értékelés első szakaszában az ajánlati kötöttséggel nem terhelt (első) ajánlatok értékelése zajlik, melynek alapján meg kell állapítani, hogy az ajánlatok tárgyalásra alkalmasak-e vagy sem. A tárgyalásra javasolt ajánlattevőkkel a tárgyalást egy vagy több fordulóban lehet lefolytatni. A tárgyalás(ok) lezárását követően, az értékelés második szakaszában értékelni kell az ajánlati kötöttséggel terhelt (végleges) ajánlatokat. Az értékelés második szakaszában kell az eljárás lezárására vonatkozó döntési javaslatot megfogalmazni.

- 2.12. A bírálóbizottság írásbeli szakvéleménye és döntési javaslata alapján a döntéshozó az eljárás eredményéről (eljárási szakasz eredményéről), az ajánlatok érvénytelenségéről, illetőleg az ajánlattevők eljárásból való kizárásáról döntést hoz. A döntés meghozatalát követően külön jogszabály szerinti összegezést kell készíteni. Az eljárásban résztvevő valamennyi gazdasági szereplőt értesíteni kell a Kbt. szerinti határidőn belül az összegezés megküldésével.
- 2.13. Az összegezés megküldését követően a Kbt. szerinti szerződéskötési moratóriumra figyelemmel kell a szerződést megkötni.
- 2.14. A szerződéskötést követően, illetőleg érvénytelenség esetén az erről hozott döntést, vagy a szerződés megkötésének megtagadását követően a Kbt. által előírt határidőn belül kell az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót feladni. A közbeszerzés e hirdetmény közzétételével zárul le.
- 2.15. Az Önkormányzat nevében eljáró, és az eljárás lefolytatásába bevont személy vagy szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben nem áll fenn a Kbt. szerinti összeférhetlenség.

IV. A KÖZBESZERZÉSEK ELLENŐRZÉSE

1. A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a közvetlen jegyzői irányítású belső ellenőrzési egység hatáskörébe tartozik.
2. A közbeszerzésekkel kapcsolatos belső ellenőrzés feladatai az alábbiakra terjednek ki:
 - a Kbt-ben előírt szabályozási, tervezési, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése;
 - a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos dokumentálási kötelezettségek és a jelen szabályzatban meghatározottak betartásának ellenőrzése;
 - a közbeszerzési eljárás törvényességi és szabályszerűségi ellenőrzése.
3. Súlyos szabálytalanság (hiányosság, jogsértés, mulasztás) észlelése, feltárása esetén a jegyző köteles haladéktalanul a szükséges intézkedéseket megtenni, és írásban tájékoztatni a Városfejlesztési, Környezetvédelmi és Közbeszerzési Bizottságot.

V. A KÖZBESZERZÉSEK DOKUMENTÁLÁSI RENDJE

1. Az Önkormányzat, illetőleg a nevében eljáró szervek és személyek a közbeszerzési eljárást annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően írásban kötelesek dokumentálni.
2. A közbeszerzési 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. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig kell megőrizni.
3. Az Önkormányzat köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy az illetékes ellenőrző, vagy más illetékes szervek kérésére a közbeszerzéssel kapcsolatos iratokat megküldeni, illetőleg részükre hozzáférést biztosítani.

4. Az eljárást lebonyolító külső szakértő bevonása esetén az Önkormányzat rendelkezhet úgy, hogy a közbeszerzési eljárás folyamán az eljárási iratok eredeti példánya a külső szakértőnél állnak rendelkezésre, illetőleg az eljárás lezárultáig a külső szakértő őrzi meg. Az eljárás lezárultát követően a külső szakértő iratjegyzékkel együtt a nála lévő iratokat a jegyző részére átadja. Az iratmegőrzési kötelezettség ezt követően az Önkormányzatot terheli.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az Önkormányzat nevében eljáró, illetőleg eljárásba bevont szervek, személyek kötelesek a Kbt., annak végrehajtási rendeletei, és a közbeszerzés lefolytatása során alkalmazandó egyéb jogszabályokban, és a jelen szabályzatban foglaltakat megismerni, értelmezni, és ezen jogszabályok és előírások alapján eljárni.
2. A jelen általános jellegű szabályzattól abban az esetben lehet eltérni, ha az adott közbeszerzési eljárás sajátosságai, rendkívüli sürgősség, vagy támogatásból megvalósuló beszerzés esetén a támogatást nyújtó egyedi előírásai azt szükségessé teszik. A szabályzattól való eltérés esetén a közbeszerzési eljárás előkészítését megelőzőn kell – a Kbt. előírásaira figyelemmel – egyedi eljárási rendet alkotni.
3. A jelen általános jellegű szabályzat módosítására, illetőleg új, általános jellegű szabályzat megalkotására a Képviselő-testület jogosult.
4. Jelen szabályzat 2012. március 22. napján lép hatályba. Rendelkezéseit csak a hatálybalépését követően megindított közbeszerzések esetében kell alkalmazni. A jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a 192/2010.(XI.24.) Ök. számú határozattal jóváhagyott Közbeszerzési Szabályzat hatályát veszti.

Edelény, 2012. március 21.

Vártás József
jegyző távollétében:



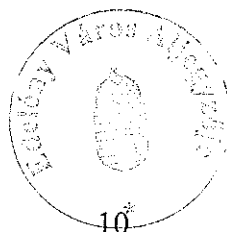
Méhész Katalin
aljegyző

Z á r a d é k:

Edelény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a „Edelény Város Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzat” –át a **45/2012.(III.21)** Ök. számú határozattal **j ó v á h a g y t a.**

Edelény, 2012. március 21

Vártás József
jegyző távollétében:



Méhész Katalin
aljegyző

Méhész Katalin