

Előterjesztés a Képviselő-testület ülésére

Tárgy: Orosháza Város Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzata

Tisztelt Képviselő-testület!

Orosháza Város Önkormányzata a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (továbbiakban: Kbt.) 6. §-a alapján elkészített Közbeszerzési Szabályzata a 220/2009. (V.8.) K.t. sz. határozattal került elfogadásra és 2009. május 15-én lépett hatályba.

A közbeszerzésekről szóló törvény, a Közbeszerzési Szabályzat legutóbbi, 279/2010. (X.22.) K.t. sz. határozattal való módosítása óta mindösszesen hat alkalommal módosult, amely indokoltá tette a Szabályzat felülvizsgálatát és abban a törvényi módosítások átvezetését.

A felülvizsgálat indokaként továbbá az szolgált, hogy 2011. március 1-jén hatályba lépett a 12/2011. (II.4.) K.t. sz. határozattal elfogadott Orosháza Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata, mely megváltoztatta az Orosházi Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítését. A Szervezeti változások eredményeként a Hivatalban 5 Iroda került kialakításra a meglévő Osztályok helyett, amely változások a Szabályzaton szintén átvezetésre kerültek.

A Szabályzat új szabályai az alábbiak:

- Az időközben hatályba lépő 4/2011. (I. 28.) Korm. Rendelet 41. §-ban foglaltaknak megfelelően a Szabályzatba beépítésre került, hogy a Bíráló Bizottság ülésén részt vehet az NFÜ által kijelölt megfigyelő, illetve a Kbt. szerinti írásos véleményt és döntési javaslatot megismerheti.
- A hiánypótlás lehetőségéről való döntés kikerült a Szabályzatból, mert a közbeszerzési törvény módosítása kötelezővé tette a hiánypótlás biztosítását.
- Az alkalmazott gyakorlatot követve, kikerült a Jogi Iroda feladatai közül az eredmény kihirdetése, és ezt az új Szabályzat szerint már a hivatalos közbeszerzési tanácsadó, azaz a lebonyolító végzi.
- Egy-egy kiemelt projekt kapcsán a pályázati támogatás terhére elszámolható projektmenedzsment kerül megbízásra, akik legszélesebb körű információval rendelkeznek a beszerzéssel kapcsolatban, ezért célszerű, hogy a polgármestert döntései meghozatalában olyan Bíráló Bizottság segítse, melynek tagjai egyúttal ennek a menedzsmentnek is tagjai, ezáltal az ajánlati felhívások és az ajánlati dokumentációk legteljesebb összhangja biztosítható a pályázati anyaggal. Erre tekintettel vagylagosan került az új Szabályzatba beépítésre, hogy az érintett irodák kijelölt munkatársa mellett, ha van ilyen, a megbízás alapján eljáró személyeknek is megbízás adható a Bíráló Bizottsági közreműködésre.
- A közbeszerzési eljárások lebonyolítására csak közbeszerzési tanácsadó közreműködésével kerülhet sor, mivel csak így biztosítható a Kbt. által támasztott követelmény, miszerint az ajánlatkérő részéről a közbeszerzési eljárásokban a műszaki, pénzügy és jogi szakismeret mellett a közbeszerzési ismereteket is garantálni kell.

- A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzésére az elmúlt években évente került sor. Az ellenőrzések tapasztalatai beépültek a közbeszerzési eljárásokba, az eljárások szabályossága biztosítottá vált, ezért nincs szükség éves ellenőrzés lefolytatására. Erre tekintettel az új Szabályzat már a közbeszerzési eljárások három évente történő ellenőrzését írja elő.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a Közbeszerzési Szabályzat elfogadására!

Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete az 1. számú mellékletben csatolt Közbeszerzési Szabályzatot elfogadja és alkalmazását 2011. április 15. napjától elrendeli.

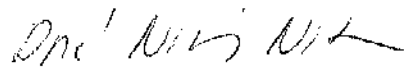
Felelős: a Közbeszerzési Szabályzat aláírásáért Dr. Dancsó József polgármester és Hegedűsné Dr. Hegedűs Mária címzetes főjegyző

Dr. Durayné dr. Nikolics Nikoletta a közbeszerzési szabályzat nyilvánosságának biztosításáért

Határidő: elfogadást követően azonnal

Orosháza, 2011. április 7.

Tisztelettel:



dr. Durayné dr. Nikolics Nikoletta
irodavezető

OROSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Orosháza Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (továbbiakban: Kbt.) 6. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségének eleget téve a közbeszerzési eljárásainak előkészítésére, lefolytatására, a belső ellenőrzésének felelősségi rendjére, az Önkormányzat nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körének meghatározására, valamint a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjére vonatkozó részletes szabályokat Közbeszerzési Szabályzatában (továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint határozza meg.

1. §

A Közbeszerzési szabályzat célja, tartalma és hatálya

- (1) A Szabályzat célja, hogy az Önkormányzat a Kbt. rendelkezéseivel összhangban rögzítse a közbeszerzési eljárások rendjét, az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét, a szakszerű, hatékony, egyben jogszerű és ellenőrizhető beszerzések biztosítása, továbbá a közbeszerzések során a közpénzek ésszerű felhasználása, valamint a verseny tisztasága érdekében.
- (2) Jelen Szabályzat hatálya kiterjed minden olyan árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás, továbbá építési és szolgáltatási koncesszió megrendelésére, amelynek értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri vagy meghaladja a Kbt.-ben, illetve az éves Költségvetési törvényben meghatározott értékhatárt. A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az értékhatárt elérő tervpályázati eljárások esetén is.
- (3) A Szabályzat hatálya kiterjed az adott eljárásban résztvevő, illetve közreműködő személyekre, mint az Önkormányzat munkatársaira, a Bíráló Bizottságra, a döntéshozóra, a közbeszerzési eljárás lebonyolításával megbízott hivatalos közbeszerzési tanácsadóra, a megbízás alapján eljáró más személyre, továbbá az egyéb igénybe vett külső szakértőkre és az eljárások törvényességét ellenőrzőkre. A beszerzésekkel összefüggő feladatok ellátása során az abban résztvevő, illetve közreműködő személyek a jelen Szabályzat rendelkezései szerint kötelesek eljárni.

2. §

Az Önkormányzat nevében eljáró és az eljárásba bevont személyek, szervezetek

- (1) Az Önkormányzat nevében eljáró és döntést hozó személy Orosháza Város Polgármestere.
- (2) A közbeszerzési eljárások jogszabály szerinti előkészítéséért, lefolytatásáért, a nyertes ajánlattevővel kötött szerződés teljesítéséért a Polgármester felelős.
- (3) A Polgármestert a jelen paragrafusban rögzített feladatainak ellátásában az általa írásban kijelölt személyekből álló Bíráló Bizottság segíti.

A kijelölésnél a Polgármesternek figyelembe kell venni az összeférhetetlenségi követelményeket.

A kijelölt személynek a kijelölését követően haladéktalanul a Kbt-ben előírt nyilatkozatot kell tenni, mely szerint vele szemben nem áll fenn az adott eljárás vonatkozásában összeférhetetlenség.

- (4) Amennyiben a közbeszerzés tárgya, nagyságrendje, bonyolultsága vagy egyéb sajátossága különleges szakértelmet igényel, vagy fokozott felelősséggel jár, a Polgármester a közbeszerzés lebonyolítására külső szervezetet, vagy személyt bízhat meg.
- (5) Ha az egyedi közbeszerzési eljárás felelősségi rendje eltér a jelen Szabályzatban foglaltaktól, úgy az eltéréseket a közbeszerzési eljárás előkészítését megelőzően írásban dokumentálni kell, melyről a Polgármester dönt és aláírásával hitelesíti.

3. §

A közbeszerzési eljárások tervezése

- (1) A jelen paragrafusban megfogalmazott feladatok koordinálására és végrehajtására – kivéve a 6. § (4) bekezdés p.) pontjában foglalt esetben – a Polgármesteri Hivatal Jogi és Önkormányzati Csoportja jogosult, egyben kötelezett.
- (2) A közbeszerzési terv elkészítésében a Polgármesteri Hivatal valamennyi, a tervezett beszerzésekkel érintett irodája köteles együttműködni.
- (3) Az Önkormányzat a költségvetési év elején, legkésőbb a tárgyév április 15. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzésekről, melyet a Képviselő-testület elé kell terjeszteni jóváhagyásra.
- (4) A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.
A közbeszerzési tervben nem szereplő, vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre is lehet eljárást lefolytatni, ha a közbeszerzési igény előre nem látható okból állt elő, vagy egyéb változás merült fel. Ebben az esetben – a Képviselő-testület jóváhagyásával - a tervet módosítani kell az igény, vagy változás felmerülésekor, a módosítás indokának megjelölésével.
- (5) A közbeszerzési tervet 5 évig meg kell őrizni, mely nyilvános. A Jogi Iroda vezetőjének a nyilvánosság biztosítása érdekében intézkednie kell a közbeszerzési tervnek, annak módosításának elfogadását követő 5 munkanapon belül az Önkormányzat honlapján történő közzétételéről. A közbeszerzési tervnek a honlapon a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie.
Erre vonatkozó igény felmerülésekor kötelesek a közbeszerzési tervben megjelölt beszerzésekről a kért információkat szolgáltatni.
- (6) A közbeszerzési tervet a Közbeszerzések Tanácsa, vagy az illetékes ellenőrző szervek kérésére a Jogi Iroda vezetője köteles részükre megküldeni.

4. §

Előzetes összesített tájékoztató

- (1) Amennyiben a közbeszerzési terv alapján előre látható az előzetes összesített tájékoztató közzétételének indokoltsága a beszerzéssel érintett iroda vezetője kezdeményezheti annak összeállítását.
- (2) Az Önkormányzat a költségvetési év kezdetét követően az adott évre, illetőleg az elkövetkező legfeljebb 12 hónapra tervezett, törvényben meghatározott közösségi értékhatárokat elérő, vagy meghaladó értékű árubeszerzések és a törvény 3. számú melléklete szerinti szolgáltatás megrendelések esetén az összes beszerzésről, valamint a tervezett építési beruházás lényeges jellemzőiről, feltételeiről előzetes összesített tájékoztatót készíthet. Az előzetes összesített tájékoztató külön jogszabályban meghatározott minta szerinti hirdetmény útján tehető közzé. A hirdetmény honlapon történő közzétételére a hirdetménynek az Európai Községek Hivatalos Kiadványai Hivatala részére elektronikus úton történő feladását követően kerülhet sor.
- (3) Az előzetes összesített tájékoztató készítéséről és annak hirdetmény útján való megjelentetéséről a Polgármester dönt.
- (4) A tájékoztatót a Kbt-ben meghatározott módon és tartalommal kell elkészíteni és a döntést követően haladéktalanul, de legkésőbb 5 munkanapon belül el kell készíteni és meg kell küldeni.
- (5) Az előzetes összesített tájékoztatót a közbeszerzés különböző tárgyairól – az egybeszámítás szabályai alapján – együttesen és külön-külön is el lehet készíteni.
- (6) Az előzetes összesített tájékoztató elkészítéséért és megküldéséért – kivéve a 6. § (4) bekezdés q.) pontjában foglalt esetben – a Polgármesteri Hivatal Jogi és Önkormányzati Csoportja felelős, a beszerzéssel érintett iroda előzetes összesített tájékoztató készítésére vonatkozó javaslata és adatszolgáltatása alapján.

5. §

A közbeszerzési eljárások előkészítése

- (1) Az adott közbeszerzési eljárás előkészítéséért és az azzal kapcsolatos feladatok koordinálásáért a Polgármester felelős.
- (2) A közbeszerzési eljárás előkészítésében a Polgármestert a Bíráló Bizottság segíti. A Bíráló Bizottság közreműködése az alábbi tevékenységeket foglalja magába különösen a megjelölt felelősökkel:
 - a.) az adott beszerzéssel kapcsolatos helyzet-és piacfelmérést, mely a beszerzéssel érintett iroda kijelölt munkatársának vagy megbízás alapján eljáró más személynek a feladata,
 - b.) a közbeszerzés becsült értékének meghatározása, különös tekintettel az egybeszámítási szabályokra, a beszerzéssel érintett iroda kijelölt munkatársának és a Közgazdasági Iroda kijelölt munkatársának együttes feladata vagy megbízás alapján eljáró más személynek a feladata,

- c.) annak vizsgálata, hogy a szükséges forrás biztosított-e és a rendelkezésre állás ütemezésének meghatározása a Közgazdasági Iroda kijelölt munkatársának feladata,
 - d.) a beszerzés tárgyának szakszerű és pontos megjelölése, megfelelő műszaki dokumentáció biztosítása a beszerzéssel érintett iroda kijelölt munkatársának vagy megbízás alapján eljáró más személynek feladata,
 - e.) javaslat a szerződéses feltételek vonatkozásában a Jogi és Önkormányzati Csoport és a beszerzéssel érintett iroda kijelölt munkatársának a feladata vagy megbízás alapján eljáró más személy feladata,
 - f.) javaslat az eljárás rendjének és fajtájának, részvételi (ajánlati) felhívás, valamint az ajánlati dokumentáció főbb pontjainak és a bírálati szempontok vonatkozásában.
- (3) A (2) bekezdésében foglaltakról az előkészítésben közreműködő Bíráló Bizottság feljegyzést készít, melynek alapján a Polgármester dönt az ajánlati/részvételi felhívás és a dokumentáció tartalmáról, különösen:
- a.) közbeszerzés tárgyának pontos meghatározásáról,
 - b.) a részajánlattétel és az alternatív ajánlattétel lehetőségéről,
 - c.) szerződés teljesítésének határidejéről,
 - d.) a szerződésre vonatkozó feltételekről,
 - e.) a részvételi feltételekről (jogi, gazdasági és pénzügyi, valamint műszaki és szakmai alkalmasság feltételeiről),
 - f.) az eljárás rendjéről és fajtájáról,
 - g.) az értékelés módszerének meghatározásáról (bírálati szempontokról/részszerzőpontokról, a súlyszámokról, az adható pontszámokról),
 - h.) egyéb információkról.
- (4) A Polgármester az ajánlati/részvételi felhívás tervezetét, valamint az ajánlati dokumentáció tervezetét igény szerint egyeztetheti a Bíráló Bizottság tagjaival. A Bíráló Bizottság javaslatot tehet a Polgármester felé az esetleges módosítások megtételére.
- (5) A Polgármester az eljárás előkészítését követően ellenjegyzésével igazolja az eljárást megindító hirdetmény jogszerűségét.
- (6) Szükség esetén a Kbt. rendelkezéseinek figyelembe vételével a Polgármester dönt az ajánlati/részvételi felhívás módosításáról, visszavonásáról.

6. §

Közbeszerzési eljárások lefolytatása

- (1) A közbeszerzési eljárások lefolytatását az Önkormányzat megbízási szerződés alapján eljáró hivatalos közbeszerzési tanácsadó (továbbiakban: lebonyolító) útján végzi.
- (2) Megbízási szerződés alapján a közbeszerzési eljárás lefolytatásának bonyolításával csak hivatalos közbeszerzési tanácsadó bízható meg. A lebonyolító felelős a (4) a.)-t.) pontjaiban meghatározott feladatoknak a Kbt.-ben és a vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, mely tevékenységére teljeskörű felelősségbiztosítással rendelkezik.

- (3) Hivatalos közbeszerzési tanácsadó igénybe vétele esetén a Jogi és Önkormányzati Csoport kijelölt munkatársa vagy megbízás alapján eljáró más személy az adott közbeszerzési eljárás lefolytatására kötött megbízási szerződés aláírását követő 15 napon belül a Bíráló Bizottság tagjai által készített és a Polgármester által ellenjegyzett 5. § (3) bekezdés szerinti feljegyzést megküldi a lebonyolító részére.
- (4) A lebonyolító feladatai:
- a.) elkészíti a lebonyolítandó közbeszerzési munkák időbeni ütemezését és javaslatot tesz az eljárás formájára,
 - b.) A jogszabályi előírásoknak megfelelően:
 - b.a.) az Önkormányzat által szolgáltatott információk alapján összeállítja az adott feladatra vonatkozó ajánlati/résztvételi felhívást,
 - b.b.) az ajánlati/résztvételi felhívást a Polgármesterrel ellenjegyezteti,
 - b.c.) intézkedik az ajánlati/résztvételi felhívásnak a Közbeszerzési Értesítő (továbbá a közösségi értékhatárt elérő közbeszerzés esetén a TED) hivatalos lapban történő megjelentetéséről,
 - c.) az Önkormányzat által szolgáltatott információk alapján összeállítja a konkrét közbeszerzési eljárás ajánlati dokumentációját,
 - d.) a beszerzés tárgyától függően, előzetes egyeztetés alapján ellátja az ajánlati dokumentáció értékesítésével kapcsolatos feladatokat,
 - e.) biztosítja az ajánlattétel időszaka alatt az ajánlattevők részére az ajánlatkéréssel kapcsolatosan felmerülő pótlólagos információszolgáltatást (konzultációk megszervezése, feltett kérdések-válaszok ügyintézése),
 - f.) igény szerint gondoskodik közjegyző meghívásáról a tenderbontásra,
 - g.) elvégzi – az Önkormányzat adott beszerzésben közreműködő munkatársának/munkatársainak bevonásával – a tenderbontást, elkészíti a jegyzőkönyvet és megküldi az ajánlattevőknek,
 - h.) elvégzi az értékelés időszakában szükséges ügyintézés (hiánypótlás bonyolítása, nem egyértelmű kijelentések tisztázása),
 - i.) a Polgármester által elfogadott értékelési szempontok és módszer alapján értékeli a beérkezett pályázatokat, melyről írásbeli szakvéleményt készít,
 - j.) tagként részt vesz a Bíráló Bizottság ülésén és a tagok által igényelt további információkat szolgáltat, melyről jegyzőkönyvet készít,
 - k.) elkészíti az eljárásról szóló összegezés a törvényben előírt formában, valamint a bíráló bizottsági jegyzőkönyv Polgármester által történő ellenjegyzését követően kihirdeti a döntés eredményét,
 - l.) az ajánlattevők számára megküldi az eljárásról készített összegezés,
 - m.) a Polgármester döntését követően összehívja az ajánlattevőket és az eredményt/eredménytelenséget kihirdeti.
 - n.) jogszabály szerinti határidők megtartásával előkészíti a szerződést a nyertes ajánlattevővel az ajánlati felhívás, a dokumentáció és az ajánlat tartalmának megfelelően,
 - o.) közzéteszi az eljárás eredményét a Közbeszerzési Értesítőben,
 - p.) eljárásonként elvégzi saját közreműködésének, valamint az adott feladat teljes körű dokumentációjának összefoglalását, összegzését az Önkormányzat részére,
 - q.) igény szerint összeállítja és közzéteszi a költségvetési évre szóló ún. éves összesített közbeszerzési tervet,
 - r.) igény szerint elvégzi az előzetes összesített tájékoztató összeállítását, valamint elkészíti az adott évi közbeszerzési eljárások éves statisztikai összegezését és ezeket a Közbeszerzési Tanács részére megküldi,

- s.) ellátja a Közbeszerzési Döntő Bizottság, illetve szükség esetén a Fővárosi Bíróság előtt a közbeszerzéssel kapcsolatos jogorvoslati eljárásban az Önkormányzat képviselőjét,
- t.) a szerződés szerinti teljesítésről szóló tájékoztatót - a projektfelelős haladéktalan adatszolgáltatása alapján - 5 munkanapon belül elkészíti és hirdetmény útján közzéteszi a Közbeszerzési Értesítőben.
- v.) amennyiben a szerződésteljesítés során annak módosítási igénye merül fel, a projektfelelős egyeztet a lebonyolítóval a szerződésmódosítás lehetőségéről, illetve annak feltételeiről. A lebonyolító előkészíti – a kijelölt jogással vagy a megbízás alapján eljáró más személlyel történő egyeztetést követően – a Polgármester ellenjegyzésével a szerződés módosítását. Aláírását követően határidőben intézkedik a Kbt. szerint meghatározott esetekben a Közbeszerzési Értesítőben hirdetmény útján történő közzétételéről.

7. §

A Bíráló Bizottság összetétele és feladata

- (1) A Bíráló Bizottság tagjai:
 - a.) a kijelölt alpolgármester a bizottság elnökeként,
 - b.) a beszerzés tárgya szerinti szakértőként a beszerzéssel érintett iroda kijelölt munkatársa (továbbiakban: projektfelelős), vagy megbízás alapján eljáró más személy,
 - c.) a Közgazdasági Iroda kijelölt munkatársa,
 - d.) a Jogi és Önkormányzati Csoport kijelölt munkatársa vagy a jogi feladatok végzésével megbízott más személy,
 - e.) megbízási szerződés alapján eljáró lebonyolító.
- (2) A Bíráló Bizottság ülésén részt vehet az NFÜ által kijelölt megfigyelő, illetve a Kbt. szerinti írásos véleményt és döntési javaslatot megismerheti.
- (3) A Bíráló Bizottság tagjainak írásban összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kell tenni. A nyilatkozatot az adott közbeszerzési eljárás irataihoz kell csatolni.
- (4) A Bíráló Bizottság tagjainak feladata:
 - a.) összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat tétele,
 - b.) a 5. § (2) bekezdése szerinti feladatok ellátása, feljegyzés készítése,
 - c.) az adott közbeszerzési eljárásban meghatározott határidőkben személyes rendelkezésre állás,
 - c.) az eljárással kapcsolatos dokumentumok megismerése,
 - d.) a Bíráló Bizottság ülésén történő személyes részvétel,
 - e.) az ajánlatok értékeléséről a lebonyolító által készített írásbeli szakvélemény (előterjesztés) áttanulmányozása, bírálati lapok kitöltése, jegyzőkönyv aláírása.
- (5) A Bíráló Bizottság feladatköre a lebonyolító előterjesztése alapján:
 - a.) döntés az eljárás eredményességéről/eredménytelenségéről,
 - b.) a beérkezett ajánlatok alkalmasságáról, az ajánlattevő kizárásáról,
 - c.) szükség esetén javaslattétel a Polgármester részére a bírálati határidő meghosszabbítására,

- d.) az ajánlatok értékelése, írásbeli, szöveges szakvélemény és döntési javaslat aláírása és előterjesztése a döntést hozó személy részére.

8. §

Döntés a közbeszerzési eljárás eredményéről, a szerződés megkötése

- (1) A Bíráló Bizottság előterjesztése alapján a közbeszerzési eljárás eredményéről a Polgármester egy személyben dönt. Az adott évben lefolytatott közbeszerzési eljárások eredményéről a Jogi és Önkormányzati Csoport kijelölt munkatársa a Pénzügyi Bizottság erre irányuló igénye esetén évente egy alkalommal tájékoztatást ad.
- (2) A szerződés megkötésére az Önkormányzat nevében a Polgármester jogosult.
- (3) A szerződés teljesítésének folyamatát a projektfelelős követi nyomon, a számlán a teljesítést igazolja, a szerződés teljesítését követően haladéktalanul tájékoztatja a lebonyolítót – a Kbt-ben meghatározott esetekben - a teljesítésről szóló tájékoztató hirdetmény útján Közbeszerzési Értesítőben történő közzététel érdekében is

9. §

A közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendje

- (1) Az eljárás során, annak jogszerű lebonyolítása érdekében a keletkezett iratokat az előkészítéstől a szerződés teljesítéséig dokumentálni kell.
- (2) A lebonyolító köteles az egyes eljárási cselekményekkel összefüggésben, a Kbt. előírásai alapján készített dokumentumot a keletkezését követően, papíralapon és elektronikusan is az Önkormányzat részére haladéktalanul átadni.
- (3) Minden egyes közbeszerzési eljárás dokumentálásáról a projektfelelős vagy megbízás alapján eljáró más személy köteles gondoskodni, a mások által készített és részére átadott dokumentumokat beszerzi, gyűjti és lefűzi. Az eljárás megindítását megelőző eseti megbízásokat és nyilatkozatokat a Jogi és Önkormányzati Csoport kijelölt munkatársa vagy a projektben közreműködő, jogi feladatokat ellátó megbízott személy készíti el.
- (4) A Kbt. előírásai alapján az elektronikusan közzéteendő dokumentumok honlapra való felkerüléséről a Jogi és Önkormányzati Csoport az Informatikai Csoport közreműködésével gondoskodik.
- (5) A közbeszerzési eljárás során keletkezett minden dokumentumot a szerződés teljesítésétől számított 5 évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, az iratokat a jogerős befejezéstől számított 5 évig kell őrizni.
- (6) A dokumentumokat a Közbeszerzések Tanácsa, vagy más ellenőrző, illetve illetékes szervek kérésére meg kell küldeni.

10. §

Belső ellenőrzés rendje

- (1) Az Önkormányzat belső ellenőre **3 évente** legalább egy vizsgálat során ellenőrzi a beszerzések alábbi mozzanatait:
 - a.) a beszerzés előkészítési szakaszában az egybeszámítási szabályok figyelembe vételével, a becsült érték meghatározása helyes volt-e,
 - b.) az ajánlati, részvételi felhívások tartama megfelel-e a hirdetményi mintáknak,
 - c.) az egyes eljárási cselekmények (bontás, helyszíni bejárás, tárgyalás, bíráló bizottsági ülés) jegyzőkönyvei rendelkezésre állnak-e,
 - d.) alkalmasság, kizárási okok vizsgálata, az érvényesség megállapítása megfelel-e a törvényi rendelkezéseknek,
 - e.) a szerződés megkötése a Kbt-ben foglaltaknak, valamint az ajánlati/részvételi felhívás és dokumentáció szerinti tartalomnak megfelelően történt-e.
- (2) A belső ellenőr tevékenységére a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló módosított 193/2003.(XI.26.) Korm. rendelet rendelkezései, valamint a Jegyző által jóváhagyott, mindenkor hatályos belső ellenőrzési kézikönyv rendelkezései az irányadók.

11. §

A közbeszerzési eljárásban résztvevők felelőssége és annak mértéke

- (1) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői a közbeszerzési eljárásban való közreműködésükért a köztisztviselők jogállásáról szóló módosított 1992. évi XXIII. törvény szerinti fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartoznak. A kártérítési felelősségük mértékére a Ktv. 57. § (2) bekezdése az irányadó.
- (2) A közbeszerzési eljárás során a polgármester döntéseiért való kártérítési felelősségre a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló módosított 1994. évi LXIV. törvény 8. § (1), (2), (3) bekezdéseinek rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (3) A közbeszerzési eljárásban megbízási szerződés alapján eljáró lebonyolító eljárása során okozott kárért a megbízási szerződés szerinti felelősséggel tartozik.

12. §

Záró rendelkezések

- (1) Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete Orosháza Város Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzatát a Kt. számú határozattal fogadta el
- (2) A jelen közbeszerzési szabályzat elfogadása napján lép hatályba. Egyidejűleg az Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének a 220/2009. (V.8.) K.t. számú határozatával jóváhagyott – 2009. május 15-ével hatályba lépett – Szabályzat hatályát veszti.

- (3) Rendelkezéseit csak a hatályba lépését követően indult közbeszerzésekre kell alkalmazni.
- (4) Jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdések vonatkozásában a Kbt. és a vonatkozó közbeszerzési jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (5) Az Önkormányzat által lefolytatott közbeszerzési eljárások szabályszerűségéért a felelősség Orosháza Város Önkormányzatát terheli.

Orosháza, 2011. április 15.

Dr. Dancsó József
polgármester

Hegedűsné Dr. Hegedűs Mária
címzetes főjegyző