

../2015. (XII.17.) önkö. határozat

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat

Közbeszerzési Szabályzata

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Közbeszerzési Szabályzat célja
2. Az irányadó jogszabályok
3. Értelmező rendelkezések
4. A Közbeszerzési Szabályzat személyi és tárgyi hatálya
 - 4.1. A Szabályzat személyi hatálya
 - 4.2. A Szabályzat tárgyi hatálya (a közbeszerzés tárgyai)
5. Alapelvek
6. A közbeszerzés tisztaságának és alapelveinek betartását biztosító szabályok
7. A közbeszerzési eljárás fajtái
8. Az éves statisztikai összegzés
9. A közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendje

II. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK, LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI, AZ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

1. A beszerzések tervezése, a „Közbeszerzési terv” elkészítése, jóváhagyása és módosítása
2. A közbeszerzési eljárások előkészítése, szakértő bevonása
 - 2.1. Felelősség a közbeszerzés irányításáért
 - 2.2. Az eljárásba bevont személyek és szervezetek kiválasztása, megbízásának tartalma
 - 2.3. Lebonyolító bevonása az eljárásba
 - 2.4. A Lebonyolító kötelezettségei
3. A Bíráló Bizottság
4. A közbeszerzési eljárás megindítása
5. Az ajánlati dokumentáció rendelkezésre bocsátása
6. Az ajánlatok felbontása
7. Az ajánlatok elbírálásának szakmai előkészítése, ellenőrzése
8. Döntés az eljárásban
9. Tájékoztató az ajánlatkérő döntéseiről
10. A szerződéskötés

III. A KÖZBESZERZÉSEKSEL KAPCSOLATOS FELADATOK, FELELŐSÉGI REND

1. A Képviselő-testület
2. A Polgármester feladata
3. A Közbeszerzési Döntéshozó Testület elnökének feladata
4. Önkormányzat által megbízott felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó feladata

IV. JOGORVOSLAT A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSBAN

1. A jogorvoslati eljárással kapcsolatos feladatok
2. A közbeszerzések belső ellenőrzési rendje

V. HATÁLYBALÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. sz. melléklet ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI
NYILATKOZAT MINTA

2. sz. melléklet A BÍRÁLATI LAP MINTA

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Közbeszerzési Szabályzat célja

Budapest Főváros IV. kerület, Újpest Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzatában (a továbbiakban: Szabályzat) foglaltak célja, hogy a közbeszerzésekről szóló, többször módosított 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségének megfelelően rögzítse a Kbt.-vel, valamint annak végrehajtási rendeleteivel összhangban az Önkormányzat, az önkormányzati költségvetési szervek, és a Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetve szervezetek felelősségi körét, és a közbeszerzés eljárásai dokumentálási rendjét. Ezen belül különösen az eljárás során hozott döntésekért felelős személy(ek)e)t, illetőleg testületeket.

A Szabályzatban foglaltak betartása biztosítja az Önkormányzat, a Hivatal és az önkormányzat költségvetési szervei kiadásainak ésszerű felhasználását, a közpénzekkel való gazdálkodás átláthatóságát, a felhasználás ellenőrizhetőségét, az Önkormányzat és szervei vonatkozásában az egységes gyakorlati eljárás alkalmazását.

2. Az irányadó jogszabályok

A Szabályzat az Önkormányzatra, az önkormányzati költségvetési szervekre, a Hivatalra (a továbbiakban: ajánlatkérő, tervpályázati eljárásban: kiíró) vonatkozó helyi szabályokat és rendelkezéseket tartalmazza, ezért a Szabályzatot, a Kbt.-t, annak végrehajtási rendeleteit, valamint a helyben központosított közbeszerzési eljárásokról szóló 11/2007. (IV.23.) önkormányzati rendeletet együtt kell alkalmazni. Ennek során figyelembe kell venni a Közbeszerzési Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) ajánlásait és a Hatóság elnökének tájékoztatóit is.

A közbeszerzési eljárás során a Kbt. szabályaitól kizárólag oly mértékben és módon lehet eltérni, amennyiben azt a Kbt. kifejezetten megengedi. Amennyiben a jelen Szabályzat rendelkezései, a Kbt., illetve annak végrehajtási rendeletei kógens rendelkezéseitől eltérnek, mindenkor a Kbt., illetve az annak végrehajtására kiadott rendeletek előírásait kell irányadónak tekinteni.

3. Értelmező rendelkezések

Eljárásba bevont személyek, illetve szervezetek: azok a személyek, illetve szervezetek, akik az eljárás bármely szakaszában az ajánlatkérő nevében részt vesznek, eljárási cselekményeket végeznek.

A Szabályzatban és a közbeszerzési eljárásokban alkalmazott valamennyi fogalmat a Kbt. előírásai, definíciói szerint kell alkalmazni. Rendkívüli esetben, ha a Kbt. a közbeszerzési eljárásban alkalmazott fogalmakról nem tartalmaz definíciót, úgy az ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívásban, vagy a dokumentációban kell gondoskodni a fogalmak pontos, egyértelmű meghatározásáról.

4. A Közbeszerzési Szabályzat személyi és tárgyi hatálya

4.1. A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed valamennyi, az Önkormányzat közbeszerzéseit előkészítő, a közbeszerzési eljárásokba bevont személyekre, illetve szervezetekre, az Önkormányzat által megbízott lebonyolítóra – a lebonyolító megbízásának tartalma szerint –, az eljárásba bevont Bíráló Bizottságra, valamint a Közbeszerzési Döntéshozó Testületre.

4.2. A Szabályzat tárgyi hatálya (a közbeszerzés tárgyai)

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden olyan árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás megrendelése, építési és szolgáltatási koncesszió megrendelésére, amelynek értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri vagy meghaladja a Kbt.-ben, illetve az éves költségvetési törvényben meghatározott közbeszerzési értékhatárokat. A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a közbeszerzési értékhatárt elérő tervpályázati eljárások esetén is.

Az előzőekben meghatározottakon túlmenően a Szabályzat hatálya kiterjed a fentiek körébe nem tartozó azon beszerzésekre, amelyekre a Beszerző a közbeszerzés szabályait önkéntesen alkalmazza.

A Szabályzat hatálya kiterjed a I. 1. pontban meghatározott beszerzők mindazon visszterhes szerződés megkötésére irányuló beszerzéseire – függetlenül a beszerzés értékétől – ha az eljárásuk a Kbt. szerint közbeszerzésnek minősül.

A közbeszerzés tárgya lehet árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatási koncesszió.

Ha a megkötendő szerződés több, különböző típusú, egymással szükségszerűen összefüggő tárgyat tartalmaz, akkor a szerződést a meghatározó értékű tárgy szerint kell minősíteni.

a) Az **árubeszerzés** olyan visszterhes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak – vételi joggal vagy a nélkül történő – megszerzése az ajánlatkérő részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.

b) Az **építési beruházás** olyan visszterhes szerződés, amelynek tárgya a következő valamelyik munka megrendelése (és átvétele) az ajánlatkérő részéről:

- a Kbt. 1. számú mellékletében felsorolt tevékenységek egyikéhez kapcsolódó munka kivitelezése, vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
- építmény kivitelezése, vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
- az ajánlatkérő által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel, illetőleg módon történő kivitelezése.

- c) Az **építési koncesszió** a Kbt. szerinti ajánlatkérő által, írásban megkötött visszerthes szerződés, amelynek keretében az ajánlatkérő a Kbt. 8. § (3) bekezdésben meghatározott építési beruházást rendel meg, és az ajánlatkérő ellenszolgáltatása az építmény hasznosítási jogának meghatározott időre történő átengedése vagy e jog átengedése pénzbeli ellenszolgáltatással együtt, amely együtt jár az építmény hasznosításához kapcsolódó működési kockázatnak a koncessziós jogosult általi viselésével.
- d) A **szolgáltatás megrendelése** – árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő – olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése az ajánlatkérő részéről.
- e) A **szolgáltatási koncesszió** a Kbt. szerinti ajánlatkérő által, írásban megkötött visszerthes szerződés, amelynek keretében az ajánlatkérő szolgáltatás nyújtását rendeli meg, az ajánlatkérő ellenszolgáltatása a szolgáltatás hasznosítási jogának meghatározott időre történő átengedése vagy e jog átengedése pénzbeli ellenszolgáltatással együtt, amely együtt jár a szolgáltatás hasznosításához kapcsolódó működési kockázatnak a koncessziós jogosult általi viselésével.

5. Alapelvek

A közbeszerzési eljárásban az ajánlatkérő köteles biztosítani, a gazdasági szereplő pedig tiszteletben tartani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát.

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

Az ajánlatkérő és a gazdasági szereplők a közbeszerzési eljárásban a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően kötelesek eljárni. A joggal való visszaélés tilos.

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

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

6. A közbeszerzés tisztaságának és alapelveinek betartását biztosító szabályok

A közbeszerzési eljárás előkészítésébe, illetve lefolytatásába bármilyen módon bevont személyek illetve szervezetek haladéktalanul kötelesek írásban, részletesen tájékoztatni a Polgármestert, ha egy adott közbeszerzési eljárás tekintetében bárki részéről bármilyen, az eljárás tisztaságát veszélyeztető és/vagy a Kbt. alapelveit sértő cselekményt észlelnek.

7. A közbeszerzési eljárás fajtái

A közbeszerzési eljárás lehet nyílt, meghívásos, tárgyalásos, versenypárbeszéd, innovációs partnerség, hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos. A közbeszerzési eljárás során nem lehet áttérni egyik eljárási fajtáról a másikra.

8. Az éves statisztikai összegezés

Az egy költségvetési év alatt lefolytatott közbeszerzésekről éves statisztikai összegezt (a továbbiakban: összegezés) kell készíteni. Az összegezés elkészítése és a külön jogszabályban meghatározott minta változásainak figyelemmel kísérése a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy feladata. A közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy ezen feladatának az összegezésnek a Polgármester felé legkésőbb a tárgyévet követő év április 30. napjáig történő továbbításával tesz eleget. A Polgármester az összegezt jóváhagyásra a Közbeszerzési Döntéshozó Testület elé terjeszti. Jóváhagyás után az elfogadott összegezt a tárgyévet követő év május 31. napjáig/vagy a külön jogszabályban megjelölt időpontig a Közbeszerzési Hatóság felé történő megküldése a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy feladata. Az éves statisztikai összegezt megőrzési kötelezettségének időtartama 5 év.

9. A közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendje

Az Önkormányzat a Kbt. és a Hivatal iratkezelési szabályzatának előírásai szerint gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos iratok kezeléséről és megőzéséről.

II. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK, LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI, AZ ELLENŐRZÉS RENDJE

1. A beszerzések tervezése, a Közbeszerzési Terv elkészítése, jóváhagyása és módosítása

A költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig az adott évre tervezett közbeszerzésekről éves összesített közbeszerzési tervet (továbbiakban: Közbeszerzési Terv) kell készíteni.

A Közbeszerzési Terv a közbeszerzés tárgya szerint illetékes hivatali szervezeti egységek és az intézmények adatszolgáltatása alapján készül el. Az adatszolgáltatás határideje március 1.

A Közbeszerzési Tervet az adatszolgáltatás alapján a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy összesíti, majd a Polgármester terjeszti elfogadásra a Képviselő-testület elé, amely arról határozatban dönt.

A Közbeszerzési Tervhez e Szabályzat szerinti tartalommal kell adatot szolgáltatni, figyelemmel a Közbeszerzési Terv elkészítése előtt indult közbeszerzési eljárás(ok)ra is, amely(ke)t szintén szerepeltetni kell abban.

A Közbeszerzési Terv nyilvános. Kérésre a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy küldi azt meg a Közbeszerzési Hatóság vagy az illetékes ellenőrző szervek számára, illetve biztosítja a Közbeszerzési Tervbe munkaidőben, előzetes bejelentkezés alapján történő betekintést. A Közbeszerzési Tervet, valamint annak módosítása(i)t az Önkormányzat honlapján közzé kell tenni.

Amennyiben az adott költségvetési év elején – már a terv elkészítését megelőzően – szükségessé válik közbeszerzési eljárás lefolytatása, annak akadálya nincs, de azt a Közbeszerzési Tervben szerepeltetni kell. A Közbeszerzési Tervben feltüntetés nem jelenti a közbeszerzési eljárás lefolytatásának kötelezettségét.

Az év közben bármely okból felmerülő megrendelések közbeszerzési eljárását az év bármely hónapjában meg lehet indítani. A Közbeszerzési Terv módosítására vonatkozó javaslatot – indokolással együtt – a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy az igény felmerülését követően haladéktalanul a Polgármester részére jelzi, aki azt elfogadásra a Képviselő-testület elé terjeszti. A Közbeszerzési Terv módosítására az annak jóváhagyására vonatkozó eljárási rend az irányadó.

A Közbeszerzési Tervet a Hivatalban legalább 5 évig meg kell őrizni. Az őrzési idő meghosszabbításáról – annak indoka megjelölésével – a Képviselő-testület dönt.

2. A közbeszerzési eljárások előkészítése, a szakértő bevonása

2.1. Felelősség a közbeszerzési tevékenység irányításáért

Az Önkormányzat közbeszerzési tevékenységének irányításáért főszabályként a Polgármester a felelős. Irányítja a közbeszerzéseket, felügyeli a közbeszerzési folyamatokat, irányítja a beszerzésben résztvevőket, valamint ellátja a közbeszerzésekkel kapcsolatban hozzá rendelt egyéb feladatokat.

2.2. Az eljárásba bevont személyek, illetve szervezetek kiválasztása, megbízásuk tartalma

A Képviselő-testület a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos döntések meghozatalára Budapest Főváros IV. kerület, Újpest Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 60/2012. (XII.21.) számú rendelete 61. §-a szerinti eseti (ad-hoc) bizottságot hozott létre Közbeszerzési Döntéshozó Testület elnevezéssel. Az egyes közbeszerzési eljárások során az eljárásba bevont személyeket, illetve szervezeteket a Közbeszerzési Döntéshozó Testület elnöke jelöli ki. A kijelölés és annak elfogadása kizárólag írásban érvényes. Az eljárásba bevont személyeknek, illetve szervezeteknek megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi – szakértelemmel kell rendelkezniük.

E Szabályzat értelmében a Polgármesteri Hivatalban

a) a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy, annak a szervezeti egységnek (Osztály, Iroda) a köztisztviselője, amely a tárgyevi költségvetési tervben szereplő önkormányzati feladatok végrehajtásáról köteles gondoskodni. Amennyiben a közbeszerzés tárgya több szervezeti egység költségvetésébe tartozik, az eljárásban az a szervezeti egység vesz részt, amelyik költségvetését a közbeszerzési eljárás nagyobb mértékben érinti.

b) a pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy a Pénzügyi Osztály

köztisztviselője;

- c) a közbeszerzési és jogi szakértelemmel rendelkező személy az Önkormányzat által megbízott felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó.

Az eljárásba bevont személyek, szervezetek általános feladatai:

- a) a közbeszerzési eljárás előkészítése;
- b) a felhívás és a dokumentáció elkészítése, elkészíttetése;
- c) az ajánlatok/részvételi jelentkezések értékelése;
- d) részvétel a Bíráló Bizottság munkájában;
- e) részvétel az eljárás más szakaszában.

A közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy feladata a közbeszerzési eljárás során:

- a) gondoskodik támogatással megvalósuló közbeszerzés esetén arról, hogy rendelkezésre álljon valamennyi, a már elnyert forrásokra vonatkozó és/vagy a már benyújtott pályázatokkal kapcsolatos, az eljárás megindításához és lefolytatásához szükséges információ;
- b) közreműködik az ajánlati, részvételi, ajánlattételi felhívás előkészítésében, továbbá annak hirdetményét, valamint – ha kötelező – összeállítja – valamennyi, a Kbt.-ben meghatározott döntési pontra kiterjedően – a közbeszerzési dokumentációt;
- c) részt vesz a Bíráló Bizottság munkájában;
- d) közreműködik a szerződés teljesítésére való alkalmasság műszaki, illetőleg szakmai feltételeinek és igazolásának vizsgálatában;
- e) köteles a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés módosítási igényét, valamint a szerződés teljesítését jelezni, valamint az erről szóló, külön jogszabályban meghatározott minta szerinti tájékoztató előkészítésében közreműködni;
- f) lefolytatja – szükség esetén – a helyszíni szemlét.

A pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy feladata a közbeszerzési eljárás során:

- a) közreműködik a közbeszerzés becsült értékének megállapításában, különösen a tárgyévi költségvetési terv előkészítése, a közbeszerzési terv összeállítása és az összesített tájékoztató előkészítése során; összegyűjti a becsült értékek megállapításához szükséges adatokat;
- b) megvizsgálja, hogy közbeszerzési eljárás megindítását megelőzően az adott közbeszerzési eljárás fedezetét, illetve, hogy a fedezet rendelkezésre áll-e;
- c) kezdeményezi – a közbeszerzés becsült értéke és a rendelkezésre álló fedezet közötti hiány esetén – az Ajánlatkérő közreműködésével az előirányzatok feletti rendelkezési joggal bíró személy/szerv előirányzat átcsoportosításra vonatkozó döntését a tárgyévi költségvetési rendelet rendelkezéseinek figyelembe vételével;
- d) javaslatot tehet az értékelemzés módszerének alkalmazására, a biztosíték összegére;
- e) közreműködik az ajánlattevő szerződés teljesítésére való alkalmasságának pénzügyi és gazdasági feltételei kialakításában és azok igazolásának vizsgálatában;
- f) részt vesz a Bíráló Bizottság munkájában,

A közbeszerzési és jogi szakértelemmel rendelkező személy feladata a

közbeszerzési eljárásban:

- a) folyamatosan vizsgálja a Kbt. szerinti összeférhetlenségi szabályok betartását, a kizáró okok fennállását;
- b) gondoskodik a Kbt. előírásai szerinti formai követelmények érvényesüléséről, különösen a nyilatkozatok, igazolások, hirdetmények, dokumentációk, szerződések és azok tervezetei esetében;
- c) közreműködik a szerződés teljesítésére való alkalmasság a pénzügyi és gazdasági, valamint műszaki, illetőleg szakmai feltételeinek és igazolásának vizsgálatában;
- d) részt vesz a Bíráló Bizottság munkájában;
- e) előkészíti az ajánlati, részvételi, ajánlattételi felhívást, valamint – ha kötelező – összeállítja – valamennyi, a Kbt.-ben meghatározott döntési pontra kiterjedően – a közbeszerzési dokumentációt és a műszaki leírást;
- f) megszervezi a dokumentáció rendelkezésre bocsátásának módját, gondoskodik – szükség esetén – a visszavételről;
- g) lefolytatja – hiánypótlás biztosítása esetén – a hiánypótlási eljárást;
- h) átveszi és megőrzi a felbontásig az ajánlatokat, részvételi jelentkezéseket;
- i) lebonyolítja az ajánlatok, részvételi jelentkezések felbontását;
- j) az ajánlatok, részvételi jelentkezések felbontásáról jegyzőkönyvet készít és gondoskodik azoknak az ajánlattevők, részvételi jelentkezők részére határidőben történő megküldéséről;
- k) gondoskodik arról, hogy a felhívások, hirdetmények, tájékoztatók határidőben közzétételre, megküldésre kerüljenek;
- l) közzéteszi jóváhagyás után az írásbeli összegezéseket, valamint értesíti erről a Kbt. szerinti ajánlattevőket, részvételi jelentkezőket;
- m) előkészíti a kizárásról, alkalmatlanságról, érvénytelenségről szóló tájékoztatókat és jóváhagyása után határidőben megküldi a Kbt. szerinti ajánlattevők, részvételi jelentkezők számára;
- n) előkészíti az eljárás eredményéről/eredménytelenségéről szóló tájékoztató hirdetményét, valamint a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés módosításáról, illetőleg a szerződés teljesítéséről szóló tájékoztató hirdetményét és gondoskodik a Közbeszerzési Értesítőnek határidőben történő megküldéséről;
- o) gondoskodik a Kbt. 43. § (1) bekezdése szerinti adatok, információk, hirdetmények, valamint a Közbeszerzési Tervnek az Önkormányzat honlapján, illetve a Közbeszerzési Adatbázisban történő közzétételéről;

Az eljárásba bevont személyek, szervezetek feladata különösen az ajánlatkérő döntéseinek előkészítése, ezen belül:

- a) javaslatot tesznek az eljárás fajtájára vonatkozóan;
- b) az eljárás fajtájától függően javaslatot tesznek az ajánlattételre felhívandókra, a tárgyalásra meghívandókra, az értékelési szempontokra, alkalmassági minimum-követelményekre, az eljárási hirdetmények, felhívás szövegére, a keretszerződéses megállapodásra, a rész-ajánlattételre, az alternatív ajánlattételre, a meghívandók keretszámára, valamint az alkalmas jelentkezők rangsorolásának módjára, a tárgyalási fordulók számára, és a tárgyalás szabályaira vonatkozóan, az ajánlattételre felkérendőkre;
- c) előkészítik a közbeszerzési dokumentációkat;
- d) előzetesen véleményezik valamennyi, a közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó szerződés tervezetét;
- e) biztosítják, hogy a közbeszerzési dokumentációk, a műszaki dokumentációk a Kbt.

- szerinti határidő lejártáig megfelelő példányszámban rendelkezésre álljanak;
- f) állást foglalnak haladéktalanul az ajánlattevő által feltett kérdésekben;
 - g) biztosítják, megtartják a kiegészítő tájékoztatót (konzultációt);
 - h) javaslatot tesznek az ajánlatkérőnek az ajánlatok, jelentkezések érvényessége/érvénytelensége, az ajánlattevők alkalmassága, alkalmatlansága, kizárása tekintetében;
 - i) részletesen indokolva bírálják az ajánlatokat, jelentkezéseket a bírálati szempontok alapján, valamint javaslatot tesznek a nyertes ajánlattevőre vonatkozóan;
 - j) előkészítik – szükség szerint kijavítják – az eredményhirdetéshez kapcsolódó írásbeli összegzéseket;
 - k) korrigálják az ajánlatban szereplő nyilvánvaló számítási hibát;
 - l) felvilágosítást kérnek az ajánlattevőktől, részvételi jelentkezőktől;
 - m) adatot és indokolást kérnek az ajánlattevőktől aránytalanul alacsony ellenszolgáltatás, teljesíthetetlennek ítélt kötelezettségvállalás esetében a választást követően megállapítják a valós helyzetet és teljesíthetőséget, kialakítják az ennek elfogadhatóságára vonatkozó álláspontot, és esetlegesen javaslatot tesznek az ajánlatkérő számára az érvénytelenség megállapítására;
 - n) szükség esetén javaslatot tesznek az ajánlattételi határidő meghosszabbítására, az ajánlati felhívás visszavonására;
 - o) tájékoztatást adnak ajánlattevői kérésre a nyertes ajánlat jellemzőiről és a kérést benyújtó ajánlattevő által benyújtott ajánlathoz viszonyított előnyeiről;
 - p) javaslatot tesznek az ajánlatkérő számára az ajánlati kötöttség Kbt. 70. § (1) és (2) bek. szerinti kiterjesztésére. Ajánlatkérő szükség szerint a Kbt. 70. § (3) bek. szerint jár el.

2.3. Lebonyolító bevonása az eljárásba

Az eljárás lebonyolítására szakértő cég (a továbbiakban: Lebonyolító) kiválasztásáról, személyéről és bevonásáról a Polgármester gondoskodik. Az eljárásba bevont szervezet akkor felel meg, ha a tevékenységében személyesen közreműködő tagjai, munkavállalói, illetőleg a szervezettel kötött tartós polgári jogi szerződés alapján a szervezet javára tevékenykedők között legalább egy olyan személy van, aki megfelelő szakértelemmel rendelkezik.

Lebonyolító igénybevétele esetén a megbízást írásba kell foglalni, amelyben – egyebek között – rögzíteni kell a bonyolító közreműködésének kereteit, mértékét és felelősségét.

2.4. Lebonyolító kötelezettségei

- a) Szakértelmével elősegíti a közbeszerzési eljárás Kbt.-nek és egyéb jogszabályoknak megfelelő lefolytatását;
- b) elkészíti a felhívást és a dokumentációt;
- c) az eljárást megindító hirdetmény jogszerűségét – amennyiben azt jogszabály előírja – ellenjegyzésével igazolja;
- d) részt vesz – felkérése, megbízása esetén – a Bíráló Bizottság munkájában.

3. A Bíráló Bizottság

A lefolytatandó közbeszerzések elbírálására – minden egyes eljárás esetén – legalább háromtagú Bíráló Bizottságot kell létrehozni, amely részt vesz az ajánlatok/részvételi jelentkezések értékelésében, megvizsgálja az ajánlatok érvényességét. A Bíráló Bizottság az érvényes és érvénytelen ajánlatokról a bírálati lapokon írásbeli szakvéleményt ad, és döntési javaslatot készít a Közbeszerzési Döntéshozó Testület részére.

A Bíráló Bizottság tagjait a Közbeszerzési Döntéshozó Testület elnöke jelöli ki.

A Bíráló Bizottság tagjainak kiválasztásakor az összeférhetetlenségi szabályokat be kell tartani. Az összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat mintát a Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

A Bíráló Bizottság üléseit a Bíráló Bizottság elnöke hívja össze. A Bíráló Bizottság tagja köteles a Bíráló Bizottság valamennyi ülésén részt venni. A Bíráló Bizottság akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele, de legalább három tag az ülésen jelen van. A Bíráló Bizottság üléseit az elnök vezeti. A Bíráló Bizottság minden tagja egy szavazattal rendelkezik. A Bíráló Bizottság ülésein annak tagjain kívül a Polgármester, az alpolgármesterek, valamint a Jegyző vehetnek részt. A Bíráló Bizottság üléseiről, döntéseiről a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy készíti el a jegyzőkönyvet az ülést követő napig, amelyet a Bíráló Bizottság elnöke és a Bíráló Bizottság valamennyi megjelent tagja köteles aláírni. A jegyzőkönyvnek részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai (Szabályzat 2. számú melléklete).

4. A közbeszerzési eljárás megindítása

A közbeszerzési eljárás ajánlattételi/ajánlati/részvételi felhívás feladásával, illetve adott esetben megküldésével indul.

5. Az ajánlati dokumentáció rendelkezésre bocsátása

Az ajánlati/ajánlattételi/részvételi dokumentációt a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy, vagy a lebonyolító bocsátja az ajánlattevők rendelkezésére. A közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy, vagy a lebonyolító köteles gondoskodni arról, hogy a dokumentáció az ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívást tartalmazó hirdetmény közzététele/megküldése napjától kezdve az ajánlattételi/részvételi határidő lejártáig rendelkezésre álljon.

6. Az ajánlatok felbontása

Az ajánlatokat az ajánlattevők jelenlétében a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy bontja fel.

Az ajánlatok bontását követően jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a közbeszerzés tárgyát, a bontási eljárás helyét, idejét (óra, perc pontossággal);
- a jelenlévő személyek nevét, funkcióját;
- az ajánlattevő(k) nevét, címét (lakóhelyét, székhelyét);
- az ajánlattevő által kért ellenszolgáltatást;

- azokat a főbb, számszerűsíthető adatokat, amelyek az értékelési szempont (a részszempontok) alapján értékelésre kerülő adatok.

A Kbt-ben írt eltérésekkel ezen szabályok irányadóak a részvételi jelentkezések bontására is.

7. Az ajánlatok elbírálásának szakmai előkészítése, ellenőrzése

A Bíráló Bizottság tagjai, illetve a Lebonyolító a beérkezett ajánlatokról az ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívásban meghatározott szempontrendszer szerint írásos szakvéleményt készítenek, amely különösen az alábbiakat tartalmazza:

- az ajánlattevő érvényes ajánlatot nyújtott-e be;
- az ajánlattevő megfelel-e az ajánlat teljesítéséhez szükséges pénzügyi-gazdasági feltételeknek;
- az ajánlattevő műszaki, illetve szakmai szempontból alkalmas-e a szerződés teljesítésére;
- a bírálati szempont (részszempontok) alapján értékelésre kerülő adatokat.

A Bíráló Bizottság szakvéleményében megállapítja, hogy – a felhívásban megfogalmazott értékelési szempontokat figyelembe véve – melyik a nyertes ajánlat.

8. Döntés az eljárásban

A közbeszerzési eljárást lezáró, a szerződő fél kiválasztását szolgáló döntést – közbeszerzési értékhatárra tekintet nélkül – a Közbeszerzési Döntéshozó Testület hozza meg.

Az előző pontban említett döntésen kívül:

- a) dönt a megfelelő eljárási forma kiválasztásáról;
- b) az eljárási cselekmények elektronikus úton való gyakorlásáról;
- c) a hirdetések – Kbt.-ben szabályozott kötelező közzétételi módokon kívüli – más módon történő közzétételéről;
- d) meghatározza az ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívás elemeit, a dokumentáció rendelkezésre bocsátásának feltételeit.

Amennyiben jelen Szabályzat másként nem rendelkezik, a Közbeszerzési Döntéshozó Testület hoz döntést minden olyan egyéb kérdésben, amelyben érdemi döntés szükséges.

A Közbeszerzési Döntéshozó Testület 5 tagú, elnöke a Gazdasági és Pénzügyi Ellenőrző Bizottság elnöke.

Tagjai:

Városfejlesztési Tanácsnok

Közművelődési és Oktatási Bizottság elnöke

Népjóléti és Lakásügyi Bizottság elnöke

Városüzemeltetési és Városfejlesztési Bizottság elnöke

A Közbeszerzési Döntéshozó Testület üléseit az elnök hívja össze és vezeti. A Döntéshozó Testület összehívására a közbeszerzési eljárás által megkívánt

határidők megfelelő figyelembevételével kell sort keríteni. Tagja köteles a Döntéshozó Testület valamennyi ülésén részt venni. A Döntéshozó Testület határozatképes, ha legalább három tagja jelen van. A Döntéshozó Testület minden tagjának egy szavazata van, döntéseit egyszerű szótöbbséggel – név szerinti szavazással – hozza meg.

A Képviselő-testület, a Közbeszerzési Döntéshozó Testület bizottsági elnök tagjának írásbeli kérésére más – az adott bizottságban tag – önkormányzati képviselőt jelölhet ki a Közbeszerzési Döntéshozó Testület tagjának.

9. Tájékoztató az ajánlatkérő döntéseiről

Az ajánlatkérő köteles az ajánlattevőt vagy részvételre jelentkezőt írásban tájékoztatni az eljárás vagy az eljárás részvételi szakaszának eredményéről, az eljárás eredménytelenségéről, az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező kizárásáról, a szerződés teljesítésére való alkalmatlanságának megállapításáról, ajánlatának, illetve részvételi jelentkezésének egyéb okból történt érvénytelenné nyilvánításáról, valamint ezek részletes indokáról, az erről hozott döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül.

Az ajánlatkérő az ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor külön jogszabályban meghatározott minták szerint írásbeli összegezést köteles készíteni az ajánlatokról, illetve a részvételi jelentkezésekről. Az ajánlatkérő az ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor az előző pont szerinti tájékoztatást az írásbeli összekezésnek minden ajánlattevő, a részvételi szakasz lezárása esetén részvételre jelentkező részére egyidejűleg, telefaxon vagy elektronikus úton történő megküldésével teljesíti.

A közbeszerzési eljárás hirdetmény közzétételével, illetőleg szerződéskötéssel zárul.

10. A szerződéskötés

A közbeszerzési eljárás keretében megkötött szerződés aláírására a Polgármester, a Jegyző, illetve az önkormányzati költségvetési szerv vezetője jogosult.

A közbeszerzési eljárás során a megkötött szerződések teljesítését az adott közbeszerzésért felelős személy útján a Jegyző kíséri feyelemmel.

A szerződések módosításáról, valamint teljesítéséről szóló hirdetmény közzétételéről az önálló költségvetési szerv esetében annak vezetője gondoskodik a Kbt. vonatkozó rendelkezései szerint. A hirdetményt az önálló költségvetési szerv vezetője köteles a közzététellel egyidejűleg a Jegyző részére is tájékoztatásul megküldeni.

A közbeszerzési eljárás keretében megkötött szerződés módosítására kizárólag a Kbt. 141. §-a alapján van lehetőség.

Az ajánlatkérő köteles a szerződés módosításáról, valamint a szerződés teljesítéséről külön jogszabályban meghatározott minta szerint tájékoztatót készíteni, és hirdetmény útján közzé tenni.

Az egy évnél hosszabb vagy határozatlan időtartamra szóló szerződés esetében – a szerződés megkötésétől számítva – évenként kell a szerződés részteljesítéséről tájékoztatót készíteni.

III. A KÖZBESZERZÉSEKSEL KAPCSOLATOS FELADATOK, FELELŐSSÉGI REND

1. A Képviselő-testület

A közbeszerzésekkel kapcsolatban a Képviselő-testület:

- jóváhagyja a Közbeszerzési Szabályzatot;
- az éves költségvetési rendelet elfogadásával biztosítja a pénzügyi forrást a beszerzések végrehajtásához;
- jóváhagyja az éves közbeszerzési tervet.

2. A Polgármester feladata

A közbeszerzések előkészítése és végrehajtása során a Polgármester feladata különösen:

- az éves statisztikai összegezést a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy adatszolgáltatása alapján határidőben jóváhagyásra terjeszti a Közbeszerzési Döntéshozó Testület elé, a jóváhagyást követően intézkedik az összezésnek a Közbeszerzési Hatóság felé történő megküldéséről a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személyen keresztül;
- a közbeszerzés tárgya szerinti szakember adatszolgáltatása alapján a Közbeszerzési Tervet jóváhagyásra határidőben a Képviselő-testület elé terjeszti.

3. Közbeszerzési Döntéshozó Testület elnöke

- Kijelöli az egyes közbeszerzési eljárások során az eljárásba bevont személyeket, illetve szervezeteket;
- kijelöli a Bíráló Bizottság tagjait;
- összehívja, és vezeti a Közbeszerzési Döntéshozó Testület üléseit.

4. Az Önkormányzat által megbízott felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó feladata

- Gondoskodik az éves közbeszerzési terv elkészítéséről;
- gondoskodik az éves statisztikai összegezés elkészítéséről;
- előkészíti a közbeszerzési eljárást;
- részt vesz a Bíráló Bizottság munkájában;
- közreműködik az ajánlatkérő ajánlattételi feltételeinek, stratégiájának kidolgozásában, a Kbt. előírásai alapján;
- közreműködik az ajánlatkérés részletes értékelési rendszerének kialakításában;
- az ajánlati/részvételi/ajánlattételi felhívás, illetve valamennyi Kbt. szerint szükséges hirdetmény kidolgozása, elkészítése;
- jogi-közbeszerzési dokumentáció elkészítése;

- az ajánlatok/részvételi jelentkezések bontása, jogi-közbeszerzési értékelése (beleértve a hiánypótlásokat is), az eredmények összegezése, a szükséges jegyzőkönyvek elkészítése;
- közreműködik a szerződéskötési eljárásban;
- képvisel a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt.

IV. JOGORVOSLAT A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSBAN

A Kbt. az Általános rendelkezések között rögzíti, hogy a közbeszerzési eljárásra vonatkozó jogszabályokba ütköző magatartás vagy mulasztás miatt jogorvoslati eljárásnak van helye. Az eljárásokat a törvényben meghatározott eljárás szerint kell lefolytatni.

A közbeszerzési eljárás keretében megkötött szerződéssel kapcsolatos jogvita a Kbt.-ben nevesített kivételekkel a bíróság hatáskörébe tartozik.

1. A jogorvoslati eljárással kapcsolatos feladatok

- a) Az ajánlatkérő által lefolytatott közbeszerzési eljárás során a Közbeszerzési Döntőbizottságnál (vagy az általa) kezdeményezett jogorvoslati kérelem esetén, annak tudomására jutását követően, a közbeszerzésért felelős személy – távollétében megbízottja – haladéktalanul, de legkésőbb 2 munkanapon belül köteles arról a Polgármestert haladéktalanul tájékoztatni. Ez esetben a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy köteles a Jegyzőn keresztül a Jogi Irodát (vagy a megbízott felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót) haladéktalanul megkeresni, és az eljárás további szakaszába történő bevonás céljából részére a szükséges dokumentumokat rendelkezésre bocsátani.
- b) A Közbeszerzési Döntőbizottság értesítésében megjelölt, az észrevételek megadására nyitva álló határidőn belül a Jogi Iroda (vagy a megbízott felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó) állítja össze, és küldi meg az adott közbeszerzéssel kapcsolatos észrevételeket a Közbeszerzési Döntőbizottság részére. A Jogi Iroda közbeszerzésekkel kapcsolatos bármely feladatának végrehajtása érdekében az adott közbeszerzésben közreműködő/ött bármely személy köteles az Iroda munkatársa által kért bármely okiratot, iratot vagy információt megadni.
- c) A Közbeszerzési Döntőbizottság előtt az ajánlatkérő képviselőjében a Jogi Iroda és/vagy az Önkormányzat által megbízott felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó jár el.
- d) A Közbeszerzési Döntőbizottság kedvezőtlen döntését követően esetlegesen szükséges bírósági eljárásban a Jogi Iroda a döntőbizottsági határozat kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül döntési javaslatot készít és terjeszt a Polgármester elé. A bírósági eljárásban a közbeszerzőt a Jogi Iroda képviseli. A jogorvoslati eljárás során a képviselő ellátása érdekében a Jegyző javaslatára, a Polgármester jóváhagyása mellett, a Közbeszerző nevében megbízott Ügyvéd is eljárhat.

e) Amennyiben a Közbeszerzési Döntőbizottság a jogorvoslati eljárás eredményeként megsemmisíti az eljárást lezáró döntést, a közbeszerzési eljárás további vitelére vonatkozó döntési javaslatot a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy terjeszti további intézkedés végett a Közbeszerzési Döntéshozó Testület elé.

A jogorvoslati eljárással érintett közbeszerzési eljárás dokumentumait a jogorvoslati eljárás befejezésétől számított legalább 5 évig meg kell őrizni.

2. A közbeszerzések belső ellenőrzési rendje

A közbeszerzések belső ellenőrzésére a hatályos helyi önkormányzati rendeletek az irányadóak.

V. HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a Szabályzat 2015. december 18. napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatályba lépése után megkezdett közbeszerzési eljárásokra kell alkalmazni. Jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábbi Szabályzat hatályát veszíti.

Dr. Tahon Róbert
jegyző

Wintermantel Zsolt
polgármester

1. számú melléklet

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott

mint Budapest Főváros IV. kerület, Újpest Önkormányzat által „.....” tárgyában kiírt (eljárás fajtája) közbeszerzési eljárásban a Bíráló Bizottság tagja a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (Kbt.) 25. § (6) bekezdése alapján

k i j e l e n t e m

hogy velem szemben a Kbt. 25. § (2)-(4) bekezdéseiben meghatározott összeférhetlenségi okok, mint kizáró körülmények nem állnak fenn.

Egyben kötelezettséget vállalok arra, hogy a fenti tárgyú közbeszerzési eljárással kapcsolatban tudomásomra jutott, közérdekű nyilvános adatnak nem minősülő adatot üzleti titokként kezelem, a közbeszerzési eljárással kapcsolatos tudomásomra jutott adatokat, tényeket, titkot megőrzöm, azt sem az eljárás befejezése előtt, sem pedig azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom.

Tudomással bírok az összeférhetlenség fennállásának és a titoktartási kötelességem megszegésének jogkövetkezményeiről.

Jelen nyilatkozatot a jogkövetkezmények ismeretében, minden befolyástól mentesen, saját kezűleg az alulírott helyen és napon írom alá.

Budapest, 20..

.....

2. sz. melléklet

BÍRÁLATI LAP

Az ajánlatkérő hivatalos megnevezése és címe:	Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata 1042 Budapest, István út 14.	
Eljárás azonosítója:	Az ajánlatok bontásának időpontja	A bíráló bizottság időpontja
év ... hó ... nap óra év ... hó ... nap óra
A bíráló bizottsági tag neve:	
A beszerzés tárgya:	
Az eljárás típusa Kbt. hivatkozással:	
A szerződéskötés tervezett időpontja:	
Az ajánlatok bírálati szempontja:	
<u>A beérkezett ajánlatok értékelése:</u>		
.....		
<u>Döntési javaslat indokolással:</u>		
.....		
Aláírás:		