

../2019. (IV.25) önkö. határozat

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat

Közbeszerzési Szabályzata

T E R V E Z E T

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. A közbeszerzés tisztaságának és alapelveinek betartását biztosító szabályok
6. A közbeszerzési eljárás fajtái
7. Az éves statisztikai összegzés
8. 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. Az ajánlatkérő nevében eljáró, az EKR-ben történő regisztrációra jogosultak köre, valamint az ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendje, kommunikáció
 - 2.4. Lebonyolító bevonása az eljárásba
3. A Bíráló Bizottság
4. A közbeszerzési eljárás megindítása
5. Az ajánlati dokumentáció rendelkezésre bocsátása
6. Az ajánlatok, illetve részvételi jelentkezések benyújtása és felbontása
7. Az ajánlatok, részvételi jelentkezések elbírálásának szakmai előkészítése, ellenőrzése
8. Döntés az eljárásban
9. Tájékoztató az ajánlatkérő döntéseiről
10. A szerződéskötés

III. A KÖZBESZERZÉSEKSEL KAPCSOLATOS FELADATOK, FELELŐSSÉGI 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 | 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. törvényben (a továbbiakban: Kbt.), az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII.19.) Korm. rendeletben (továbbiakban: EKR rendelet), valamint a kapcsolódó jogszabályokban rögzített alapelvek érvényesülése érdekében rögzítse 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 szabályozza különösen az eljárás során hozott döntésekért felelős személy(eke)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.

Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (a továbbiakban: EKR): a Kbt. 40.§ (1) bekezdése szerint.

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, 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 a Kbt. alapján 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.

5. 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.

6. 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.

7. Az éves statisztikai összegezés

Az egy költségvetési év alatt lefolytatott közbeszerzésekről éves statisztikai összegezést (a továbbiakban: összegezés) kell készíteni. Az összegzés 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 összegezést jóváhagyásra a Közbeszerzési Döntéshozó Testület elé terjeszti. Jóváhagyás után az elfogadott összegezésnek 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 (EKR-en keresztül). Az éves statisztikai összegezés megőrzési kötelezettségének időtartama 5 év.

8. A közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendje

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

A közbeszerzési és jogi szakértelemmel rendelkező személy az eljárás előkészítése során a Kbt. 28. (2) és (4) bekezdése alkalmazása során keletkezett iratokat, valamint az ajánlatok és részvételi jelentkezések bírálata és értékelése során keletkezett dokumentumokat vagy azok egyszerű elektronikus másolatát az EKR-be is feltölti az adott eljárás dokumentumai közé.

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, amelye(ke)t szintén szerepeltetni kell abban.

A Közbeszerzési Tervnek legalább tartalmaznia kell:

- a beszerzés tárgyát,
- az irányadó eljárásrendet (uniós, vagy nemzeti),
- a tervezett eljárás típusát,
- az eljárás megindításának, illetve a közbeszerzés megvalósításának tervezett időpontját, a szerződés teljesítésének várható időpontját vagy a szerződés időtartamát.

A Közbeszerzési Terv nyilvános. Kérésre a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy küldi az illetékes ellenőrző szervek számára, illetve biztosítja a Közbeszerzési Tervbe munkaidőben, előzetes bejelentkezés alapján történő betekintést. A nyilvános Közbeszerzési Tervet a Közbeszerzési Hatóság adatbázisában is közvéleményre kell tenni az EKR rendelet szerinti tartalommal. 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 akadályát 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 tárgyévi 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) az ajánlatok, részvételi jelentkezések felbontásáról jegyzőkönyvet készít és gondoskodik azoknak az ajánlattevők, részvételi jelentkezők részére határidőben történő megküldéséről;
- g) gondoskodik arról, hogy a felhívások, hirdetések, tájékoztatók határidőben közzétételre, megküldésre kerüljenek;
- h) közzéteszi jóváhagyás után az írásbeli összegezéseket, valamint értesíti erről a Kbt. szerinti ajánlattevőket, jelentkezőket;
- i) előkészíti a kizárásról, alkalmatlanságról, érvénytelenségről szóló tájékoztatókat és jóváhagyása után határidőben megküldi a Kbt. szerinti ajánlattevők, jelentkezők számára;
- j) 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 határidőben történő megküldéséről;
- k) gondoskodik az eljárás eredményének határidőben történő kihirdetéséről;
- l) gondoskodik a Kbt. 43. § (1)-(2) bekezdése szerinti adatok, információk, hirdetések, valamint a Közbeszerzési Tervnek az Önkormányzat honlapján, illetve az elektronikus szerződéstárban, valamint az EKR-ben történő közzétételéről.

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

- a) kezdeményezik az eljárás megindítását, javaslatot tesznek az eljárás fajtájára vonatkozóan;
- b) az eljárás fajtájától függően javaslatot tesznek az ajánlattételre felhívandókra, a tárgyalásra meghívandókra, a bírálati szempontokra, alkalmassági minimumkövetelményekre, az eljárási hirdetések, 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 összegezéseket;
- k) korrigáltatják az ajánlatban szereplő nyilvánvaló számítási hibát;

- l) felvilágosítást kérnek az ajánlattevőktől, jelentkezőktől;
- m) adatot és indokolást kérnek az ajánlattevőktől, jelentkezőktől kirívóan alacsony ellenszolgáltatás, lehetetlenek, vagy túlzottan magas, vagy alacsony mértékűnek, illetőleg aránytalannak értékelt 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 eredményhirdetés elhalasztására.

2.3. Az ajánlatkérő nevében eljáró, az EKR-ben történő regisztrációra jogosultak köre, valamint az ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendje, kommunikáció

A közbeszerzési eljárást az EKR igénybevételel kell lebonyolítani.

Az Önkormányzat, az önkormányzati költségvetési szervek, és a Hivatal, mint ajánlatkérő és a gazdasági szereplők között a közbeszerzési eljárással kapcsolatos, az Kbt.-ben vagy a végrehajtási rendeletében szabályozott írásbeli kommunikáció elektronikus úton, az EKR-ben történik.

Ajánlatkérőnél az EKR-ben „superuser” szerepkörre, egyben ajánlatkérő nevében eljárni a Gazdasági, Oktatási és Kulturális alpolgármester, a Városüzemeltetési, Környezetvédelmi és Informatikai alpolgármester és – a megbízási szerződésében foglaltak alapján - az Ajánlatkérő felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadója jogosult.

A Közbeszerzési Döntéshozó Testület Elnöke és tagjai „közbeszerzési eljárásba betekintő” jogosultságot kapnak valamennyi eljárás tekintetében.

A bíráló bizottság tagjai „közbeszerzési eljárásba betekintő” jogosultságot kapnak azon közbeszerzési eljárások tekintetében, amelyeknél a KDT elnöke által kijelölésre kerültek.

Ajánlatkérő közbeszerzési referens munkakörben dolgozó köztisztviselője „közbeszerzési eljárást irányító” szerepkörre jogosult.

Ajánlatkérőnél belső ellenőrzési feladatokat ellátó személy „közbeszerzési eljárás ellenőr” jogosultságot kaphat valamennyi eljárás tekintetében.

Az EKR-be – az egyértelmű beazonosíthatóság érdekében is – csak saját felhasználói névvel, és jelszóval szabad belépni, más felhasználó adataival való belépés nem megengedett.

Az EKR-ben valamely jogosultsággal rendelkező személy, Ajánlatkérőnél fennálló jogviszonya bármely okból történő megszűnését követően haladéktalanul köteles

írásban kezdeményezni Ajánlatkérő tekintetében az EKR jogosultsága törlését a Gazdasági, Oktatási és Kulturális alpolgármesternél.

2.4. Lebonyolító bevonása az eljárásba

Az eljárás lebonyolítására szakértő (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.

A 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 összeférhetlenségi szabályokat be kell tartani. Az összeférhetlenségi 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).

A Bíráló Bizottság tagjai egyszerű szavazattöbbséggel határoznak. Szavazategyenlőség esetén a Bíráló Bizottság elnökének szavazata dönt.

4. A közbeszerzési eljárás megindítása

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

A Közbeszerzési Hatóság részére a hirdetmény közzététele céljából a kérelmet (és mellékleteit) az EKR-ben kell létrehozni és megküldeni.

5. Az ajánlati dokumentáció rendelkezésre bocsátása

Az ajánlati/ajánlattételi/részvételi dokumentációt a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy, vagy a lebonyolító bocsátja az ajánlattevők rendelkezésére az EKR rendeletben meghatározottak szerint az EKR-ben.

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, illetve részvételi jelentkezések benyújtása és felbontása

Az ajánlatnak vagy részvételi jelentkezésnek az ajánlattételi, illetve a részvételi határidő lejártának időpontjáig kell elektronikusan megérkeznie (EKR visszaigazolás).

Az elektronikusan benyújtott ajánlatok vagy részvételi jelentkezések felbontását az EKR végzi. A bontás időpontjában állnak rendelkezésre az ajánlatok vagy részvételi jelentkezések az ajánlatkérő számára.

Az ajánlat/részvételi jelentkezés benyújtását befolyásoló üzemzavar esetén az EKR rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.

7. Az ajánlatok, részvételi jelentkezések 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(k) érvényes ajánlatot nyújtott(ak)-e be;
- az ajánlattevő(k) megfelel(nek)-e az ajánlat teljesítéséhez szükséges pénzügyi-gazdasági feltételeknek;
- az ajánlattevő(k) műszaki, illetve szakmai szempontból alkalmas(ak)-e a szerződés teljesítésére;
- az értékelési szempont (részszempontok) alapján értékelésre kerülő adatokat.

A Bíráló Bizottság szakvéleményében megállapítja, hogy – a felhívásban megfogalmazott értékelési szempontokat figyelembe véve – melyik a nyertes ajánlat. Az elkészített szakvéleményt és döntési javaslatot valamennyi Bíráló Bizottsági tagnak alá kell írnia.

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) a hirdetmények – Kbt.-ben szabályozott kötelező közzétételi módokon kívüli – más módon történő közzétételéről;
- c) 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.

A közbeszerzési és jogi szakértelemmel rendelkező személy a döntést követően gondoskodik az értékelési szempontok szerinti legkedvezőbbnek, valamint – adott esetben – a második legkedvezőbbnek minősített ajánlat tekintetében, továbbá – adott esetben – a keretszámnak megfelelő számú részvételre jelentkező tekintetében az előírt alkalmassági igazolások benyújtására vonatkozó felhívás EKR-ben történő elektronikus hozzáférhetővé tételéről.

8.1. Az elektronikus úton történő szavazás:

Indokolt esetben a KDT Elnöke dönthet arról, hogy a KDT jelen pontban meghatározott döntéseit elektronikus írásbeli szavazás útján hozza meg.

Az elektronikus szavazás leadására legalább 24 órát kell biztosítani.

Az elektronikus szavazásra vonatkozó előterjesztésnek tartalmaznia kell az adott közbeszerzés kapcsán valamennyi releváns, a döntéshez szükséges adatot, illetve a határozati javaslatot.

A KDT tagja ezen pont szerinti szavazatát, az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány (szavazati lap) aláírt formában történő elektronikus visszaküldésével adja le. A szavazati lapnak tartalmaznia kell:

a szavazó nevét;

a szavazás tárgyát;

a szavazás idejét (év/hónap/nap valamint óra/perc részletességgel);

a szavazó döntését (igen/nem/tartózkodás);

a szavazó aláírását.

9. Tájékoztató az ajánlatkérő döntéseiről

Az ajánlatkérő köteles az ajánlattevőt vagy részvételre jelentkezőt az EKR-en keresztül 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 részéről a közbeszerzési és jogi szakértelemmel rendelkező személy az ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor gondoskodik a részvételi jelentkezések, ajánlatok elbírására vonatkozó összegzés elkészítéséről; az ajánlattevők, részvételre jelentkezők részére az EKR-ben történő elektronikus közzétételéről, továbbá a Kbt.-ben meghatározott további közzétételről.

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 figyelemmel.

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.

A KÖZBESZERZÉSEKKEL 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 összegezésnek 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;
- indokolt esetben dönt elektronikus úton történő szavazásról;
- dönt az ajánlattételi, részvételi határidő meghosszabbításáról.

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, 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 hivatalos közbeszerzési tanácsadó) 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 **2019. május 1.** 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 köteletségem 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 bírálat időpontja
év ... hó ... nap óra év ... hó ... nap óra
A bírálóbizottsági tag neve:	
A beszerzés tárgya:	
Az eljárás típusa Kbt. hivatkozással:	
A szerződéskötés tervezett időpontja:	
Az ajánlatok értékelési szempontja:	
<u>A beérkezett ajánlatok értékelése:</u>		
.....		
<u>Döntési javaslat indokolással:</u>		
.....		
Aláírás:		