

60/2009. (III.31.) 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. Bonyolító bevonása az eljárásba
- 2.4. A bonyolító 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 eljárás eredményéről
9. Eredményhirdetés, az eredmény közzététele
10. A szerződéskötés

III. A KÖZBESZERZÉSEKKEL KAPCSOLATOS FELADATOK, FELELŐSSÉGI REND

1. A Képviselő-testület
2. A Polgármester feladata
3. Az aljegyző feladata

IV. JOGORVOSLAT A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSBAN

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

V. HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- | | |
|-------------------------|---|
| 1. sz. melléklet | ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI
NYILATKOZAT MINTA |
| 2. sz. melléklet | A BÍRÁLATI LAP FŐBB TARTALMI ELEMEI |

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Közbeszerzési Szabályzat célja

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzatában (a továbbiakba: Szabályzat) foglaltak célja, hogy a közbeszerzésekről szóló, többször módosított 2003. évi CXXIX. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 6. §-ában 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 közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét.

Ezen belül különösen az eljárás során hozott döntésekért felelős személy(eket), 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 használni és alkalmazni. Ennek során figyelembe kell venni a Közbeszerzések Tanácsának (a továbbiakban: Tanács) ajánlásait és a Tanács elnökének tájékoztatóit is.

A közbeszerzési eljárás során a Kbt. szabályaitól kizárólag oly mértékben és módon lehet eltérni, ha 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 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 bonyolítóra – a bonyolító megbízásának tartalma szerint -, az eljárásba bevont önkormányzati bizottságokra, a Bíráló Bizottságra, valamint a döntéshozó személyekre.

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 értékhatárokat.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az 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. pontban meghatározott beszerzők mindazon visszterhes szerződés megkötésére irányuló beszerzéseire – függetlenül a beszerzés értékétől – ha az eljárásuk a Kbt. szerint közbeszerzésnek minősül.

4.2. A Szabályzat tárgyi hatálya (a közbeszerzés tárgyai)

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.

A nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzések vonatkozásában árubeszerzésnek minősül – az előzőeken túl – az ingatlan tulajdonjogának vagy használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak – vételi joggal vagy a nélkül történő – megszerzése is az ajánlatkérő részéről. Ha ezekben az esetekben a

közbeszerzés értéke eléri vagy meghaladja a közösségi értékhatárt, akkor is a nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzésekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

b) Az építési beruházás az olyan visszerthes 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** az olyan építési beruházás, amelynek alapján az ajánlatkérő ellenszolgáltatása az építmény hasznosítási jogának meghatározott időre történő átengedése vagy e jog átengedése pénzbeli ellenszolgáltatással együtt.

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** olyan szolgáltatás - megrendelés, amely alapján az ajánlatkérő ellenszolgáltatása a szolgáltatás nyújtásával összefüggő hasznosítási jog meghatározott időre történő átengedése vagy e jog átengedése pénzbeli ellenszolgáltatással együtt. A szolgáltatási koncesszió csak a nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzések vonatkozásában tárgya a közbeszerzésnek.

5. Alapelvek (Kbt. 1. § (1)-(3) bek.)

A közbeszerzési eljárásban – ideértve a szerződés megkötését is – az ajánlatkérő köteles biztosítani, az ajánlattevő pedig tiszteletben tartani a verseny tisztaságát és nyilvánosságát.

Az ajánlatkérőnek esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítania az ajánlattevők számára.

Az Európai Unióban letelepedett ajánlattevők és a közösségi áruk számára nemzeti elbánást kell nyújtani a közbeszerzési eljárásban. Az Európai Uniót kívül letelepedett ajánlattevők és a nem közösségi áruk számára nemzeti elbánást a közbeszerzési eljárásban a Magyar Köztársaságnak és az Európai Közösségnek 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 a Kbt. alapelveit sértő cselekményt észlelnek.

7. A közbeszerzési eljárás fajtái

A közbeszerzési eljárás lehet nyílt, meghívásos, tárgyalásos, vagy versenypárbeszéd. A közbeszerzési eljárás során nem lehet áttérni egyik eljárási fajtáról a másikra. Ha a nyílt, a meghívásos vagy a tárgyalásos eljárás eredménytelen, az egyes eljárási fajták alkalmazására vonatkozó szabályok szerint új eljárás kiírásáról kell határozni, kivéve, ha a Képviselő-testület az Önkormányzat gazdasági bizottságának előzetes állásfoglalását követően úgy dönt, hogy a közbeszerzés tárgyát nem kívánja megvalósítani.

8. Az éves statisztikai összegezés

Az egy költségvetési év alatt lefolytatott közbeszerzésekről éves statisztikai összegezést (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 összegezést jóváhagyásra a Gazdasági Bizottság elé terjeszti. Jóváhagyás után az elfogadott összegezésnek a tárgyévet követő év május 31. napjáig a Közbeszerzések Tanácsa felé történő megküldése a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy feladata. Az éves statisztikai összegezés megőrzési kötelezettségének időtartama 5 év.

9. A közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendje

A közbeszerzési eljárások dokumentálásának szabályait a Kbt. 7. §. (1)-(3) bekezdései tartalmazzák.

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

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 április 15. napjáig az adott évre tervezett közbeszerzésekről éves összesített közbeszerzési tervet (továbbiakban: Közbeszerzési Terv) kell készíteni.

A Közbeszerzési Terv a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező

köztisztviselő adatszolgáltatása alapján készül el. Az adatszolgáltatás határideje március 1.

A Közbeszerzési Tervet az adatszolgáltatás alapján az aljegyző összesíti, majd a Polgármester terjeszti elfogadásra a Képviselő-testület elé, mely 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, melye(ke)t szintén szerepeltetni kell abban.

A Közbeszerzési Terv nyilvános. Kérésre az aljegyző küldi azt meg a Közbeszerzések Tanácsa, 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 utólag 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 – az aljegyző 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, gondoskodik az egyes beszerzések pénzügyi fedezetének meglétéről, irányítja a beszerzésben résztvevőket, valamint ellátja a közbeszerzésekkel kapcsolatban hozzá rendelt egyéb feladatokat.

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

Az egyes közbeszerzési eljárások során az eljárásba bevont személyeket, illetve szervezeteket az aljegyző 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 rész, 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 Aljegyzői Titkárság jogi végzettségű köztisztviselője.

Az eljárásba bevont személyek, szervezetek általános feladatai:

- a) a közbeszerzési eljárás előkészítése,
- b) a felhívás és a dokumentáció elkészítése,
- c) az ajánlatok 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;
- g) megküldi a dokumentációt – a Kbt.-ben meghatározott feltételek fennállása esetén – az ajánlattevőknek, részvételre jelentkezőknek, az erre vonatkozó kérelem kézhezvételétől számított két munkanapon belül.
- g) 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 a 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 tesz az értékelemzés módszerének alkalmazására, a dokumentáció ellenértékére, a biztosíték összegére;

e) közreműködik az ajánlattevő szerződés teljesítésére való alkalmasságának pénzügyi és gazdasági feltételei kialakításában és azok igazolásának vizsgálatában;

f) részt vesz a bírálóbizottság munkájában,

g) gondoskodik a dokumentáció ellenértékének visszatérítéséről.

A közbeszerzési és jogi szakértelemmel rendelkező személy feladata a közbeszerzési eljárásban:

a) javaslatot tesz az ajánlatkérő számára megbízott szakértő bevonására, továbbá - megbízott szakértő bevonása esetén - előkészíti a kötelezettségvállalásra jogosult számára a megbízási szerződés tervezetét, majd a megbízási jogviszony létrejöttét követően a szerződés időtartama alatt szakmai segítséget nyújt a megbízott szakértő szerződés szerinti feladatainak ellátásához.

b) részt vesz az eljárásba bevont személyek, szervezetek megbízásához szükséges szerződések, megállapodások előkészítésében, a kötelezettségvállalást megelőzően jogi szempontból véleményezi azokat;

c) folyamatosan vizsgálja a Kbt. szerinti összeférhetlenségi szabályok betartását, a kizáró okok fennállását;

d) gondoskodik a Kbt. előírásai szerinti formai követelmények érvényesüléséről, különösen a nyilatkozatok, igazolások, hirdetések, dokumentációk, szerződések és azok tervezetei esetében;

e) közreműködik a szerződés teljesítésére való alkalmasság a pénzügyi és gazdasági, valamint műszaki, illetőleg szakmai feltételeinek és igazolásának vizsgálatában;

f) részt vesz a Bíráló Bizottság munkájában;

g) előkészíti az ajánlati, részvételi, ajánlattételi és ajánlattételre felhívást, továbbá annak hirdetményét; valamint - ha kötelező - összeállítja - valamennyi, a Kbt-ben meghatározott döntési pontra kiterjedően - a közbeszerzési dokumentációt és a műszaki leírást;

h) megszervezi a dokumentáció rendelkezésre bocsátásának módját, gondoskodik - szükség esetén - a visszavételről, valamint a dokumentum ellenértékének visszatérítéséről;

i) lefolytatja - hiánypótlás biztosítása esetén - a hiánypótlási eljárást;

j) átveszi és megőrzi a felbontásig az ajánlatokat, jelentkezéseket;

k) bonyolítja az ajánlatok, jelentkezések felbontását;

l) az ajánlatok felbontásáról jegyzőkönyvet készít és gondoskodik azoknak az ajánlattevők részére határidőben történő megküldéséről;

m) gondoskodik arról, hogy a felhívások, hirdetmények, tájékoztatók határidőben közzétételre megküldésre kerüljenek;

- n) közzéteszi jóváhagyás után az eredményhirdetéshez kapcsolódó írásbeli összegezéseket, valamint értesíti erről a Kbt szerinti ajánlattevőket, jelentkezőket;
- o) előkészíti a kizárásról, alkalmatlanságról, érvénytelenségről szóló tájékoztatókat és jóváhagyása után határidőben megküldi a Kbt szerinti ajánlattevők, jelentkezők számára;
- p) előkészíti az eljárás eredményéről/eredménytelenségéről szóló tájékoztató hirdeteményét, valamint a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés módosításáról, illetőleg a szerződés teljesítéséről szóló tájékoztató hirdeteményét és gondoskodik a Közbeszerzési Értesítőnek határidőben történő megküldéséről;
- q) gondoskodik az eljárás eredményének határidőben történő kihirdetéséről,
- r) gondoskodik a Kbt. 17/C §-a szerinti adatok, információk, hirdetemények, valamint a Közbeszerzési Tervnek az Önkormányzat honlapján történő közzétételéről,
- s) az eljárást megindító hirdetemény jogszerűségét ellenjegyzésével igazolja, amennyiben Bonyolító nem vesz részt az eljárásban.

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

- a) javaslatot tesznek az eljárás fajtájára vonatkozóan; - szükség esetén - javaslatot készítenek a gyorsított, keret-megállapodásos, egyszerűsített eljárás alkalmazására;
- b) az eljárás fajtájától függően javaslatot tesznek az ajánlattételre felhívandókra, a tárgyalásra meghívandókra, a bírálati szempontokra, minimum követelményekre, az eljárási hirdetemények, felhívás szövegére, a keretszerződéses megállapodásra, a rész-ajánlattételre, az alternatív ajánlattételre, a meghívandók keretszáma, 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) korigálják az ajánlatban szereplő nyilvánvaló számítási hibát;
- l) felvilágosítást kérnek az ajánlattevőktől, jelentkezőktől;
- m) adatot és indokolást kérnek az ajánlattevőktől, jelentkezőktől kirívóan alacsony ellenszolgáltatás, lehetetlennek, vagy túlzottan magas, vagy alacsony mértékűnek, illetőleg aránytalannak értékelt kötelezettségvállalás esetében; a választadást 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. Bonyolító bevonása az eljárásba

Az eljárás lebonyolítására szakértő cég (a továbbiakban: bonyolító) kiválasztásáról, személyéről és bevonásáról az aljegyző javaslatára 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.

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

2. 4. A bonyolító 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 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 három tagú Bíráló Bizottságot kel létrehozni, amely részt vesz az ajánlatok/részvételi jelentkezések bontásában, megvizsgálja az ajánlatok érvényességét. A Bíráló Bizottság az érvényes és érvénytelen ajánlatokról a bírálati lapokon írásbeli szakvéleményt ad, és döntési javaslatot készít a Polgármester felé, aki azt a Képviselő-testület elé terjeszti.

A Bíráló Bizottság tagjait az aljegyző jelöli ki a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői közül. A Bíráló Bizottság tagja a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőin kívül kizárólag a II.2.3. pontban meghatározott bonyolító tevékenységében személyesen közreműködő tagja, munkavállalója, illetőleg a bonyolítóval kötött tartós polgári jogi szerződés alapján a bonyolító javára tevékenykedő személy, valamint az Önkormányzat beszerzéssel érintett önálló költségvetési szervének közalkalmazottja lehet. A Bíráló Bizottság elnöke az aljegyző.

Az 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 a fele 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, a gazdasági ügyekért felelős alpolgármester, 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. sz. melléklete).

4. A közbeszerzési eljárás megindítása

A közbeszerzési eljárás ajánlati/részvételi felhívás közzétételével indul. A felhívást az ajánlatkérő hirdetmény útján köteles közzétenni. (Kbt. 48. § (1) bek.)

A hirdetmény közzététele nélkül indított tárgyalásos eljárás az ajánlattételi felhívás megküldésével kezdődik (Kbt. 131. § (1) bek.)

5. Az ajánlati dokumentáció rendelkezésre bocsátása

Az ajánlati dokumentációt a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy, vagy a bonyolító bocsátja az ajánlattevők rendelkezésére.

A közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy vagy a bonyolító köteles gondoskodni arról, hogy a dokumentáció az ajánlati felhívást tartalmazó hirdetmény közzététele napjától kezdve az ajánlattételi határidő lejártáig rendelkezésre álljon.

6. Az ajánlatok felbontása

Az ajánlatokat az ajánlattevők jelenlétében a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy bontja fel. (Kbt. 80. § (3) bek.)

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 a bírálati szempont (a részszempontok) alapján értékelésre kerülő adatok;

7. Az ajánlatok elbírálásának szakmai előkészítése, ellenőrzése

A Bíráló Bizottság tagjai, illetve a bonyolító 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 – az ajánlati felhívásban megfogalmazott értékelési szempontokat figyelembe véve – melyik a legkedvezőbb ajánlat.

8. Döntés az eljárás eredményéről

A Képviselő-testület a közbeszerzési eljárás eredményéről – a Bíráló Bizottság szakvéleményét is figyelembe véve – a Polgármesternek az előterjesztése alapján dönt.

9. Eredményhirdetés, az eredmény közzététele

Az eredményt a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy a Kbt.-ben előírt időpontban hirdeti ki. Az eljárás eredményének kihirdetéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:

- a kihirdetés helyét, időpontját;
- a résztvevők felsorolását, a részvétel minőségének feltüntetésével;
- a kihirdetésen jelen nem lévő ajánlattevő/k nevét;
- az eljárás eredményét.

Az eredmény közzétételéről a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy vagy bonyolító gondoskodik. A közbeszerzési eljárás hirdetmény közzétételével-, illetőleg ha a szerződéskötés később történik, a szerződéskötéssel zárul.

10. A szerződéskötés

A közbeszerzési eljárás keretében megkötött szerződés aláírására 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 fegyellemmel.

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. 303. §-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 tájékoztatóban az ajánlattevőként szerződő félnek nyilatkoznia kell arról, hogy az abban foglaltakkal egyetért-e.

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 fejlesztés/beszerezés végrehajtásához;
- Jóváhagyja az éves közbeszerzési tervet;
- Jóváhagyja az ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívást;
- Az eljárás lezárásaként a Polgármester előterjesztése alapján dönt a Bíráló Bizottság javaslatáról és az eljárás eredményéről.

2. A Polgármester feladata

A közbeszerzések előkészítése és végrehajtása során a Polgármester feladata különösen:

- Az éves statisztikai összegezés a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy adatszolgáltatása alapján határidőben jóváhagyásra terjeszti a Gazdasági Bizottság elé, a jóváhagyást követően intézkedik az összegezésnek a Közbeszerzési Tanács 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.
- A Bíráló Bizottság javaslatát döntésre a Képviselő-testület elé terjeszti.

3. Az aljegyző feladata

Az aljegyző

- Gondoskodik az éves közbeszerzési terv elkészítéséről;

- Gondoskodik az éves statisztikai összegezés előkészítéséről;
- Előkészíti a közbeszerzési eljárást, ennek során meghatározza az eljárásban részt vevő személyeket, illetve szervezeteket, a felelősségi rendet;
- Kijelöli a Bíráló Bizottság tagjait;
- Részt vesz a Bíráló Bizottság munkájában, vezeti annak üléseit.

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 elfolytatott 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 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 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 jár el. A döntőbizottsági eljárásban a közbeszerzésért felelős személy köteles részt venni és az ügy kedvező elbírálását elősegíteni.
- d) A Közbeszerzési Döntőbizottság kedvezőtlen döntését követően az adott közbeszerzési eljárás további vitelére vonatkozó alternatív döntési javaslatot a Polgármester jogosult a Gazdasági Bizottság elé terjeszteni. A Gazdasági Bizottság döntése ismeretében az általános eljárási szabályok szerint kell a továbbiakban a közbeszerzőnek eljárnia.

- e) 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 képviselőt ellátása érdekében a jegyző javaslatára a Polgármester jóváhagyása mellett a Közbeszerző nevében megbízott is eljárhat.
- f) 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 Polgármester 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 irányadó, hatályos helyi önkormányzati rendeletek az irányadóak.

V.

HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a Szabályzat 2009. április 1-jén lép hatályba. Rendelkezéseit a hatályba lépése után megkezdett közbeszerzési eljárásokra kell alkalmazni.

**Dr. Vitáris Edit
Tamás
jegyző
polgármester**

Dr. Derce

1. számú melléklet

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott

mint a Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat által „.....” tárgyában kiírt(eljárás fajtája) közbeszerzési eljárásban a Bíráló Bizottság tagja a közbeszerzésekről szóló, többször módosított 2003. évi CXXIX. törvény (Kbt.) 10.§ (7) bekezdése alapján

k i j e l e n t e m

hogy velem szemben a Kbt. 10.§-ában meghatározott összeférhetlenségi ok, mint kizáró körülmény nem áll fenn.

Egyben kötelezettséget vállalok arra, hogy a fenti tárgyú közbeszerzési eljárással kapcsolatban tudomásomra jutott, a Ptk. 81.§ (3) bekezdésében meghatározott, 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, 200.

.....

2. sz. melléklet

A BÍRÁLATI LAP FŐBB TARTALMI ELEMEI

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 bírálati szempontja:	
<u>A beérkezett ajánlatok értékelése:</u>		
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<u>Döntési javaslat:</u>		
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
Aláírás:		