

../2010. (.....) 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. Eredményhirdetés, az eredmény közzététele
10. A szerződéskötés

### **III. A KÖZBESZERZÉSEKKEL KAPCSOLATOS FELADATOK, FELELŐSÉGI REND**

1. A Képviselő-testület
2. A Polgármester feladata
3. A Gazdasági és Pénzügyi Ellenőrző Bizottság feladata
4. A Közbeszerzési Döntéshozó Testület elnökének feladata
5. Önkormányzat által megbízott hivatalos közbeszerzési tanácsadó feladata

#### **IV. JOGORVOSLAT A KÖZEBESZERZÉSI 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 FŐBB TARTALMI ELEMEI

## **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 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 közbeszerzés 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, 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.

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. 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 szüregszerűen 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 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** 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 visszerhes 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)-(5) 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 Unión 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. Ajánlatkérőnek beszerzése megvalósítása során törekednie kell a környezetvédelmi szempontok figyelembevételére.

## 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, vagy versenypárbeszéd. 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 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 és Pénzügyi Ellenőrző 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 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 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 akadályja nincs, de azt a Közbeszerzési Tervben szerepeltetni kell. A Közbeszerzési Tervben feltüntetés nem jelenti a közbeszerzési eljárás lefolytatásának kötelezettségét.

Az évközben 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 3/2000. (IV.10.) számú rendelete 45. §-a szerinti eseti (ad-hoc) bizottságot hoz 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 hivatalos közbeszerzési tanácsadó.

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) megküldi a dokumentációt – a Kbt.-ben meghatározott feltételek fennállása esetén – az ajánlattevőnek, részvételre jelentkezőnek, 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 tehet 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) 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, hirdetésmények, 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 és ajánlattételre felhívást, továbbá annak hirdetésményét; 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, valamint a dokumentum ellenértékének visszatérítéséről;
- g) lefolytatja - hiánypótlás biztosítása esetén - a hiánypótlási eljárást;
- h) átveszi és megőrzi a felbontásig az ajánlatokat, jelentkezéseket;
- i) lebonyolítja az ajánlatok, jelentkezések felbontását;
- j) az ajánlatok felbontásáról jegyzőkönyvet készít és gondoskodik azoknak az ajánlattevők részére határidőben történő megküldéséről;
- k) gondoskodik arról, hogy a felhívások, hirdetésmények, tájékoztatók határidőben közzétételre megküldésre kerüljenek;
- l) közzéteszi jóváhagyás után az eredményhirdetéshez kapcsolódó írásbeli összegezéseket, valamint értesíti erről a Kbt szerinti ajánlattevőket, jelentkezőket;
- m) előkészíti a kizárásról, alkalmatlanságról, érvénytelenségről szóló tájékoztatókat és jóváhagyása után határidőben megküldi a Kbt szerinti ajánlattevők, jelentkezők számára;
- n) előkészíti az eljárás eredményéről/eredménytelenségéről szóló tájékoztató hirdetésményét, valamint a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés módosításáról, illetőleg a szerződés teljesítéséről szóló tájékoztató hirdetésményét és gondoskodik a Közbeszerzési Értesítőnek határidőben történő megküldéséről;
- o) gondoskodik az eljárás eredményének határidőben történő kihirdetéséről,
- p) gondoskodik a Kbt. 17/C §-a szerinti adatok, információk, hirdetésmények, valamint a Közbeszerzési Tervnek az Önkormányzat honlapján történő közzétételéről,
- r) az eljárást megindító hirdetemény jogszerűségét ellenjegyzésével igazolja.

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 hirdetésmények, 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, jelentkezőktől;
  - m) adatot és indokolást kérnek az ajánlattevőktől, jelentkezőktől kirívóan alacsony ellenszolgáltatás, lehetetlennek, vagy túlzottan magas, vagy alacsony mértékűnek, illetőleg aránytalanul értékelte 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. 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. 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 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 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 Közbeszerzési Döntéshozó Testület.

A Bíráló Bizottság tagjait a 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. sz. 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 a bírálati szempont (a részszempontok) alapján értékelésre kerülő adatok;

## **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 – az ajánlati felhívásban megfogalmazott értékelési szempontokat figyelembe véve – melyik a legkedvezőbb 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 hirdetmények - Kbt.-ben szabályozott kötelező közzétételi módokon kívüli - más módon történő közzétételéről,
- d) meghatározza az ajánlati/ ajánlattételi/részvételi felhívás, dokumentáció, közbeszerzési műszaki leírás tartalmi 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:

Gazdasági tanácsnok

Közművelődési és Oktatási Bizottság elnöke

Népjóléti és lakásügyi Bizottság elnöke

Városüzemeltetési és Városfejlesztési Bizottság elnöke.

A Döntéshozó Testület üléseit az elnök hívja össze és vezeti. A Döntéshozó Testület összehívására a közbeszerzési eljárás által megkívánt határidők megfelelő figyelembevételével kell sort keríteni. A Döntéshozó Testület tagja köteles 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 hozza.

## **9. Eredményhirdetés, az eredmény közzététele**

Az eredményt a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy a Kbt.-ben előírt időpontban hirdeti ki, ideértve az eredményről szóló összegezés megküldését is.

Az eredmény közzétételéről a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy vagy lebonyolító gondoskodik. A közbeszerzési eljárás hirdetmény közzétételével, illetőleg 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 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. 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 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 fejlesztés/beszerzés 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 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.

## **3. A Gazdasági Bizottság feladata**

Az éves statisztikai összegezés jóváhagyása

## **4. 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.

## **5. Az Önkormányzat által megbízott hivatalos közbeszerzési tanácsadó feladata**

- Gondoskodik az éves közbeszerzési terv elkészítéséről;
- Gondoskodik az éves statisztikai összegezés elkészítéséről;
- Előkészíti a közbeszerzési eljárást;
- Részt vesz a Bíráló Bizottság munkájában;
- Közreműködés az Ajánlatkérő ajánlattételi feltételeinek, stratégiájának kidolgozásában, a Kbt. előírásai alapján;
- Közreműködés 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;
- Közreműködés a szerződéskötési eljárásban;
- Képviselet 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 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 és/vagy az Önkormányzat által megbízott hivatalos közbeszerzési tanácsadó 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 irányadó, hatályos helyi önkormányzati rendeletek az irányadóak.



## **V. HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Ez a Szabályzat 2010. október 29-én lép hatályba, rendelkezéseit a hatályba lépése után megkezdett közbeszerzési eljárásokra kell alkalmazni. Jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábbi Szabályzat hatályát veszíti.

**Dr. Vitáris Edit**  
jegyző

**Dr. Wintermantel Zsolt**  
polgármester

## 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:		