

Kistarcsa Város Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzata

I. fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.

E szabályzat célja, hogy – a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvényben (továbbiakban Kbt.) foglalt szabályok keretei között – a helyi közbeszerzések számára és értékére figyelemmel megállapítsa azokat a sajátos helyi szabályokat, melyeket Kistarcsa Város Önkormányzata költségvetésének terhére megvalósított közbeszerzések során alkalmazni kell.

A Szabályzat hatálya

2.

- (1) A szabályzat hatálya Kistarcsa Város Önkormányzata (Önkormányzat) által megvalósított közbeszerzésekre terjed ki.
- (2) A közbeszerzési eljárás lefolytatása kötelező, ha a beszerzés értéke eléri vagy meghaladja a Kbt-ben és a vonatkozó jogszabályokban meghatározott mindenkori értékhatárt.
- (3) Az éves költségvetésről szóló önkormányzati rendeletben a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzésekre is előírható közbeszerzési eljárás kötelezettsége.

Értelmező rendelkezések

3.

- (1) **Közbeszerzés:** a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzés, melyet az ott ajánlatkérőként meghatározott szervezetek visszerthes szerződés megkötése céljából kötelesek lefolytatni megadott tárgyú és értékű beszerzések megvalósítása érdekében, illetve az ajánlatkérő döntése alapján közbeszerzésnek tekintendő beszerzés.
- (2) **Ajánlatkérő:** a Szabályzat hatálya alá tartozó beszerzési eljárások tekintetében az Önkormányzat képviselő-testülete.
- (3) **Ajánlattevő:** az a természetes személy, jogi személy, jogi személyiség nélküli gazdasági társaság, egyéni cég vagy személyes joga szerint jogképes szervezet, aki, illetőleg amely a közbeszerzési eljárásban ajánlatot tesz; ajánlattevőnek minősül a külföldi székhelyű vállalkozás magyarországi fióktelepe is, aki, illetőleg amely a közbeszerzési eljárásban ajánlatot tesz, továbbá ajánlati biztosítékot az ajánlatkérő rendelkezésére bocsát, továbbá az ajánlattételi határidő lejártáig az is, aki a dokumentációban az ajánlatkérőnél betekintett, illetőleg azt átvette, vagy kiegészítő tájékoztatást kért, vagy előzetes vitarendezést kezdeményez.
- (4) **Közbeszerzési eljárás előkészítése:** az adott közbeszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet- illetőleg piacfelmérés, a közbeszerzés becsült értékének, az eljárást megindító (meghirdető) hirdetmény, felhívás és a dokumentáció előkészítése.

- (5) **Nyílt eljárás:** olyan közbeszerzési eljárás, amelyben valamennyi érdekelt ajánlatot tehet.
- (6) **Meghívásos eljárás:** olyan közbeszerzési eljárás, amelyben az ajánlatkérő által – a Kbt-ben előírtak szerint – kiválasztottak tehetnek ajánlatot.
- (7) **Tárgyalásos eljárás:** olyan közbeszerzési eljárás, amelyben az ajánlatkérő az általa – a Kbt-ben előírtak szerint – kiválasztott egy vagy több ajánlattevővel tárgyal a szerződés feltételeiről.
- (8) **Tervpályázat:** olyan sajátos, külön jogszabályban részletesen szabályozott tervezési versenyforma, amely tervezési feladatok előkészítésére szolgál, illetőleg pályamű alapján a tervező kiválasztásának egyik módja.
- (9) **Közbeszerzési értékhatár:** közösségi eljárások esetében a mindenkor hatályos Kbt-ben, egyszerű eljárások esetében az adott évre vonatkozó mindenkor éves költségvetési törvényben meghatározott értékhatár.
- (10) **Hirdetmény:** valamennyi az 5/2009. (III. 31.) IRM rendeletben meghatározott irat.
- (11) **Dokumentáció:** az ajánlatkérő által összeállított, a beszerzés tárgyára vonatkozó részletes szakmai és műszaki leírások, minőségi követelmények, részletes szerződési feltételek, valamint egyéb adatok, információk összessége.
- (12) **Építési beruházás:** az olyan visszterhes szerződés, melynek tárgya a következő valamelyik munka megrendelése és átvétele az ajánlatkérő részéről:
 - a.) a Kbt. 1. sz. mellékletében felsorolt tevékenységek egyikéhez kapcsolódó munka kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
 - b.) építmény kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
 - c.) az ajánlatkérő által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel, illetőleg módon történő kivitelezése.
- (13) **Építési koncesszió:** az építési beruházás egy különleges fajtája, amelynek lényege, hogy a beruházó (nyertes ajánlattevő) az általa megvalósított beruházás ellentételezésekképpen az építmény hasznosítási jogát szerzi meg, vagy hasznosítási jogot és egyben pénzbeli ellenszolgáltatást kap az ajánlatkérőtől.
- (14) **Szolgáltatás:** megrendelése – árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő – olyan visszterhes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése az ajánlatkérő részéről.
- (15) **Szolgáltatási koncesszió:** sajátos szolgáltatás megrendelés, amely alapján az ajánlatkérő ellenszolgáltatása a szolgáltatás nyújtásával összefüggő hasznosítási jog meghatározott időre történő átengedése, vagy e jog átengedése pénzbeli ellenszolgáltatással együtt.
- (16) **Árubeszerzés:** alatt minden forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog beszerzését kell érteni. Az árubeszerzés nemcsak a dolog tulajdonjogának, hanem a használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak – vételi joggal, vagy anélkül történő – megszerzésére is irányulhat. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és az üzembe helyezést is.
- (17) **Szakmai tartalom:** azon adatok, információk szövegszerű leírása, amelyek a beszerzés tárgyának pontos és részletes meghatározásához, valamint a bírálati szempontok kialakításához szükségesek.
- (18) **Közbeszerzési műszaki leírás:** azoknak a műszaki előírásoknak az összessége, amelyet különösen az ajánlattételhez szükséges dokumentáció tartalmaz, és amelyek

meghatározzák a közbeszerzés tárgya tekintetében megkövetelt jellemzőket, amelyek alapján a közbeszerzés tárgya oly módon írható le, hogy az megfeleljen az ajánlatkérő által igényelt rendeltetésnek; a műszaki előírások tartalmazzák a környezetvédelmi teljesítményre, a valamennyi követelménynek - így különösen a fogyatékos emberek számára a szolgáltatásokhoz való egyenlő esélyű hozzáférés szempontjának - megfelelő kialakításra, a biztonságra, és méretekre vonatkozó jellemzők meghatározását, ideértve a közbeszerzés tárgyára alkalmazandó, a terminológiára, a jelekre, a vizsgálatra és vizsgálati módszerekre, a csomagolásra, a jelölésre, a címkézésre, a használati utasításra, a gyártási folyamatokra és módszerekre vonatkozó követelményeket; építési beruházás esetében továbbá tartalmazniuk kell a minőségbiztosításra, a tervezésre és költségekre vonatkozó szabályokat, a munkák vizsgálati, ellenőrzési és átvételi feltételeit, az építési eljárásokat vagy technológiákat, valamint minden olyan egyéb műszaki feltételt, amelyet az ajánlatkérőnek módjában áll általános vagy különös rendelkezésekkel előírni az elkészült munka és azon anyagok vagy alkatrészek tekintetében, amelyeket az magában foglal; árubeszerzés vagy szolgáltatás megrendelése esetében továbbá tartalmazniuk kell a minőségre, a teljesítményre, a termék rendeltetésére, a megfelelőség igazolási eljárásokra vonatkozó követelményeket.

A közbeszerzési eljárások résztvevői és feladataik

4.

- (1) Az Önkormányzat, mint ajánlatkérő nevében a képviselő-testület jogosult az eljárással kapcsolatos valamennyi döntés meghozatalára. Ennek keretében dönt:
- az eljárás megindításáról az Előkészítő Bizottság által elé terjesztett felhívás (és dokumentáció) alapján,
 - az eljárás folyamatában felmerülő, ajánlatkérői döntéshozatalt igénylő kérdésekben (pl. részvételi szakasz eredménye, ajánlat érvénytelensége),
 - az eljárás eredményéről a Bíráló Bizottság javaslata alapján.

(2) **Előkészítő Bizottság:**

Az Önkormányzat jegyzője (jegyző) valamennyi közbeszerzési eljárásban előkészítő bizottságot hoz létre.

A bizottság állandó tagjai:

- a jegyző, aki egyben a bizottság vezetője,
- a kezdeményező szervezeti egység kijelölt munkatársa,
- pénzügyi szakember,
- szakmai felelős (az adott területen szakértelemmel rendelkező személy),
- közbeszerzési tanácsadó,
- jogi szakember
- egyéb tagok.

A Kbt. előírása szerint (Kbt. 8. §. (1)) az eljárásba bevont személyeknek, illetőleg szervezeteknek megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési-, jogi és pénzügyi – szakértelemmel kell rendelkezniük. Az Előkészítő Bizottság létrehozatalakor lehetősége van a jegyzőnek az Előkészítő Bizottság oly módon történő összeállítására, hogy egy fő a Kbt. előírásai szerinti szakértelemre vonatkozó több feltételnek is megfelelhessen.

Amennyiben az Önkormányzat nem rendelkezik a beszerzés tárgyára vonatkozóan megfelelő szintű szaktudással rendelkező munkatárssal, vagy a beszerzés tárgyának

komplexitása, specialitása indokolja, lehetőség van külső (pl. műszaki) szakértő bevonására. A külső szakértő jelen szabályzattal összhangban vonható be az előkészítő bizottság munkájába.

A közbeszerzési eljárás megindítását – az éves közbeszerzési tervben foglaltaknak megfelelően – az érintett szervezeti egység vezetője kezdeményezi a jegyző felé.

A jegyző a kezdeményező iratban foglaltak alapján kijelöli az előkészítő bizottság tagjait, akik elvégzik az alábbi feladatokat:

- eljárástípus kiválasztása,
- a választott eljárástípusnak megfelelő eljárást megindító ajánlati/részvételi felhívás és a dokumentáció elkészítése (beleértve a szerződéstervezetet is),
- szükség esetén az engedélyek és hatósági hozzájárulások beszerzése,
- az ajánlattételi/részvételi felhívás feladása a Közbeszerzési Értesítőben/ Európai Unió Hivatalos Lapjában (TED-adatbank), illetve annak az ajánlattevők részére történő közvetlen megküldése, e körben döntés a Kbt. szabályai figyelembevételével a felhívás előzetes jogi lektorálásának kérése,
- az eljárás megindítását követően az ajánlattevőkkel történő kapcsolattartás,
- kiegészítő tájékoztatás megadása,
- az ajánlatok bontása,
- az ajánlatok áttekintése, a hiánypótlási felhívás elkészítése,
- a beérkezett hiánypótlások áttekintése,
- adott esetben a tárgyalások lebonyolítása,
- a fentiek alapján részletes szakvélemény készítése a Bíráló Bizottság részére,
- az eredményhirdetés lebonyolítása, arról az összegezés megküldése az érintetteknek,
- az eljárás eredményéről szóló tájékoztató elkészítése,
- a szerződéskötés előkészítése és megszervezése,
- a jogorvoslati eljárásban az ajánlatkérőt képviselő személy támogatása, információnyújtás, közreműködés.

A jegyző az előkészítő bizottság létrehozatalakor kijelöli azt a tagot, aki az adminisztratív teendők ellátásáért és az ajánlattevőkkel való kapcsolattartásért személyesen felelős.

Az előkészítő bizottság megbeszéléseiről emlékeztető készül.

Az előkészítő bizottság mandátuma a szerződéskötéssel, illetve a jogorvoslati eljárás lezárultával szűnik meg.

(3) **Bíráló Bizottság:**

A képviselő-testület a közbeszerzési ajánlatok értékelésére bíráló bizottságot hoz létre. A bíráló bizottság tagjai a 2007. évi CLII. Tv. 3. §. (1) bekezdése alapján kötelesek vagyonyilatkozat tételére.

A Kbt. előírása szerint (Kbt. 8. §. (1)) az eljárásba bevont személyeknek, illetőleg szervezeteknek megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési-, jogi és pénzügyi – szakértelemmel kell rendelkezniük

A bizottság – az előkészítő bizottság által készített részletes szakvélemény alapján - írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó képviselő-testület részére. Amennyiben a döntési javaslat az eljárás

eredménytelenségére vonatkozik, tartalmaznia kell az esetleges megismételt eljárásra vonatkozó javaslatot is.

A bizottság páratlan tagú (legalább három fő), határozatképes, ha tagjainak többsége jelen van. A szakvélemény és döntési javaslat elfogadásához a jelenlévő bizottsági tagok több mint felének támogató szavazata szükséges.

A bíráló bizottság tagjai maguk közül elnököt választanak. Az elnök vezeti a bíráló bizottság üléseit, és tartja a kapcsolatot a képviselő-testülettel.

A bíráló bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül, amely szavazás esetén tartalmazza annak eredményét és a szavazatok számát is.

Az eljárást lezáró döntés meghozatalához hozott javaslat esetén a jegyzőkönyv mellékletét képezi a bizottsági tagok által egyenként kitöltött és aláírt egyedi bírálati lap (3. sz. melléklet).

A bíráló bizottság mandátuma a szerződéskötéssel, illetve a jogorvoslati eljárás lezárultával szűnik meg.

(4) Hivatalos Közbeszerzési Tanácsadó:

Az önkormányzat - hivatalos közbeszerzési tanácsadót jogosult bevonni. A hivatalos közbeszerzési tanácsadó az előkészítő bizottság tagja.

(5) Nyilatkozattétel összeférhetlenségről

Az adott közbeszerzési eljárás előkészítését megelőzően az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevonni kívánt személy vagy (erőforrást nyújtó) szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben nem áll fenn a Kbt. 10. §-a szerinti összeférhetlenség (1. és 2. sz. melléklet).

Akinek személyére nézve összeférhetlenségi ok áll fenn, vagy keletkezett, az köteles az eljárásban való részvételét azonnal megszüntetni.

A közbeszerzések csoportosítása, beszerzési érték

5.

- (1) Közösségi közbeszerzés: közösségi értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzések.
- (2) Egyszerű közbeszerzés: nemzeti közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzések, melyek nem minősülnek közösségi közbeszerzésnek.
- (3) Amennyiben az ajánlatkérőnek külön jogszabályban meghatározottak alapján tervpályázati eljárást kell lefolytatnia, azok esetében a Kbt. tervpályázati eljárásra vonatkozó rendelkezéseit (10. Cím, 154-160. §) is megfelelően alkalmazni kell.
- (4) A beszerzés értékén a beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért, illetve kínált – áfa nélkül számított – legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (továbbiakban: becsült érték) tekintettel a Kbt. 35-40. § és 245. § foglaltakra is.
- (5) A becsült érték kiszámítása során a mindenkor hatályos Kbt. szabályai szerint kell eljárni, különös tekintettel annak összeszámításra vonatkozó mindenkor hatályos rendelkezéseire.

II. fejezet

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS ELŐKÉSZÍTÉSE ÉS LEBONYOLÍTÁSA

A közbeszerzési terv

6.

- (1) Az Önkormányzat éves költségvetésének elfogadását követően, de legkésőbb a tárgyév április 15. napjáig a költségvetésben foglalt feladatok figyelembe vételével a jegyző elkészíti az Önkormányzat éves közbeszerzési tervét. Ennek érdekében valamennyi szervezeti egység vezetője köteles a tárgyév február 28. napjáig valamennyi beszerzési igényét megküldeni a jegyző számára.
- (2) Az éves közbeszerzési tervben fel kell tüntetni a közbeszerzés tárgyát és besorolását (árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelés és szolgáltatási koncesszió), CPV kódját, irányadó eljárásrendet, tervezett eljárási típust, az eljárás megindításának illetve a közbeszerzés megvalósításának tervezett időpontját, szerződés teljesítésének várható időpontját vagy a szerződés időtartamát, sor került-e az adott közbeszerzéssel összefüggésben előzetes összesített tájékoztató közzétételére
- (3) Az Önkormányzat éves közbeszerzési tervét a képviselőtestület hagyja jóvá minden év április 15-ig. Az elfogadott közbeszerzési terv 1-1 példányát a jegyző megküldi a Pénzügyi Osztály vezetőjének és a polgármesternek. A közbeszerzési tervet 5 évig meg kell őrizni.
- (4) A közbeszerzési terv elkészítése előtt az önkormányzat indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell.
Az Önkormányzat továbbá a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathatja, ha az általa előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merült fel. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.
A módosításról a jegyző gondoskodik az érintett szervezeti egység vezetőjének írásbeli indokolással ellátott kezdeményezése alapján.
- (5) A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban szereplő közbeszerzési eljárás lefolytatásának kötelezettségét.
- (6) A közbeszerzési terv nyilvános. A közbeszerzési terv nyilvánosságának biztosításáról, a Közbeszerzések Tanácsa, vagy az illetékes ellenőrző szervek részére történő megküldéséről, illetőleg az Önkormányzat honlapján történő hozzáférés biztosításáról a jegyző gondoskodik.

Előzetes tájékoztató

7.

Az előzetes összesített tájékoztatót – legkésőbb minden év április 15. napjáig – a jegyző készíti el, amennyiben a Kbt. 42. § (1) bekezdés a.) b.) pontjaiban foglaltak feltételek fennállnak, és gondoskodik annak közzétételéről a Kbt. 43. §-a szerinti előírások betartásával.

Az eljárás előkészítése

8.

- (1) A beszerzési eljárás megindításának feltétele az egyedi beszerzési igénybejelentő lap kitöltése és eljuttatása a jegyzőhöz. A jegyző igazolja azt, hogy a beszerzés során kötendő szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezet (költségvetési forrás) rendelkezésre áll, illetőleg, hogy a teljesítés időpontjában a fedezet rendelkezésre fog állni. A jegyző az igénybejelentést formai szempontból ellenőrzi, amennyiben formai szempontból hiányosságot mutat, hiánypótlásra visszaküldésre kerül a betérjesztőhöz, ha az formailag megfelelő, létrehozza az előkészítő bizottságot. Az előkészítő bizottság által kidolgozott felhívást és dokumentációt a jegyző a Képviselő-testület elé terjeszti. Az eljárás megindításáról – ezen dokumentumok jóváhagyásával - a képviselő-testület dönt.

Részvételi/ajánlati, ajánlattételi felhívás

9.

- (1) Az eljárást megindító hirdetményt és a dokumentációt az előkészítő bizottság készíti el, és a képviselő-testület hagyja jóvá.
- (2) A képviselő-testület a felhívásban köteles meghatározni az általa választott elbírálási szempontokat (legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás vagy összességében legelőnyösebb ajánlat).
- (3) Az összességében legelőnyösebb ajánlat bírálati szempont választása esetén az ajánlatok elbírálásának kiválasztás szempontjai – a Kbt. 57. §-ában foglaltak figyelembe vételével – elsősorban, de nem kizárólagosan:
 - a.) termék minősége, szakmai igényeknek legjobb megfelelés,
 - b.) kedvezőbb ajánlati ár, fizetési határidők, kedvezmények, a lehető leghosszabb időtartamra garantált ár,
 - c.) kedvezőbb szavatossági és jótállási feltételek,
 - d.) legkedvezőbb szállítási feltételek.
- (4) Az ajánlattételi dokumentáció megvásárlási árát az annak előállításával és az ajánlattevők részére történő rendelkezésre bocsátásával kapcsolatban a közbeszerzési eljárásra tekintettel felmerült költséget alapul véve a képviselő-testület hagyja jóvá.

Az ajánlatok benyújtása

10.

- (1) Az ajánlatokat lezárt, sértetlen borítékban kell leadni abban az esetben is, ha azt az ajánlattevő személyesen nyújtja be.
- (2) Az ajánlattevő részére – amennyiben ajánlatát személyesen vagy megbízott személy útján nyújtja be – az ajánlat átvételéről elismervényt kell adni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell az átvétel időpontját, az átvevő nevét és kézjegyét, valamint annak elismerését, hogy az ajánlat benyújtása lezárt, sértetlen borítékban történt.
- (3) A beérkezett ajánlatok borítékján fel kell tüntetni a beérkezés időpontját, továbbá rögzíteni kell, hogy a boríték sértetlenül érkezett-e.

- (4) A beérkezett ajánlatokról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban a beérkezett pályázatokat 1-től kezdődően folyamatos sorszámmal kell ellátni. A nyilvántartás tartalmazza a beérkezés időpontját, a beérkezés módját (postán érkezett vagy személyesen nyújtották be), továbbá az esetleges egyéb megjegyzéseket (a boríték sérülten érkezett, stb.).
- (5) A beadási határidőn túl beérkezett ajánlatok érvénytelenek, a további eljárásban nem vehetnek részt. Ilyen esetben az ajánlatot tartalmazó borítékot felbontani nem szabad.

Az ajánlatok bontása

11.

- (1) Az ajánlatokat az előkészítő bizottság erre kijelölt tagja bontja fel az ajánlatkérő és az ajánlattevő, valamint az általuk meghívott személyek jelenlétében. Az ajánlatok bontása a felhívásban meghatározott helyen és időben kezdődik, és mindaddig tart, amíg az utolsó határidőben érkezett ajánlat felbontásra kerül. A bontáson az ajánlatkérő nevében eljáró személy ismerteti az ajánlattevő nevét, székhelyét, valamint az ajánlat elbírálásra kerülő, számszerűsíthető tartalmi elemeit.
- (2) Az ajánlatok bontásáról az előkészítő bizottság jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyvet a bontástól számított öt napon belül meg kell küldeni az ajánlattevők részére. A jegyzőkönyv tartalmazza:
 - a közbeszerzési eljárás tárgyát,
 - a bontás helyszínét és időpontját,
 - az ajánlattevők nevét és székhelyét,
 - az ajánlatok elbírálásra kerülő, számszerűsíthető tartalmi elemeit,A bontási jegyzőkönyv mellékletét képezi a bontáson felvett jelenléti ív, kivéve amennyiben a bontási jegyzőkönyvet valamennyi jelenlévő aláírta.
- (3) Ha az ajánlatok bontásán a jelen lévő, Kbt. 80. §. szerinti személy kéri, az ajánlat megismerését követően azonnal lehetővé kell tenni, hogy betekinthesse az ajánlatokban elhelyezett felolvasó lapokba.

Az ajánlatok elbírálása

12.

- (1) Az ajánlatok értékelésének keretében az előkészítő bizottság feladata az ajánlatok tartalmi és formai ellenőrzése, továbbá annak vizsgálata, hogy az ajánlatok megfelelnek-e a felhívásban, a dokumentációban és a jogszabályban meghatározott feltételeknek. Az előkészítő bizottság az ajánlatok értékelése során köteles követni az ajánlatkérő által a felhívásban meghatározott értékelési részszerzőpontok, szorzószámok, pontok alsó és felső határa szerinti értékelési eljárást is.
- (2) Az előkészítő bizottság a felhívásban és a dokumentációban foglaltak alapján, valamennyi ajánlattevő számára azonos feltételekkel – a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően – gondoskodik a hiánypótlási felhívás összeállításáról, és az annak alapján beérkezett iratok, dokumentumok tartalmi, formai ellenőrzéséről.
- (3) Az előkészítő bizottság az elbírálás előkészítése keretében az ajánlattevőktől írásbeli nyilatkozatot kérhet be

- a.) a kizáró okkal, az alkalmassággal, illetőleg a felhívásban vagy a dokumentációban előírt egyéb iratokkal kapcsolatos nem egyértelmű kijelentések, nyilatkozatok, igazolások tartalmának tisztázása érdekében,
- b.) a kirívóan alacsonynak vagy magasnak értékelt ellenszolgáltatásról,
- c.) a bírálati részszerzők szerinti lehetetlennek, túlzottan magasnak, vagy alacsonynak, illetőleg kirívóan aránytalannak értékelhető valamely tartalmi elemre tett kötelezettségvállalásról.
- (4) Ha a Kbt. alapján a felhívásban előírt eredményhirdetési időpontra az ajánlatokat elbírálni nem lehet – a bíráló bizottság javaslata alapján (amit az előkészítő bizottság véleménye alapján hoz meg) – az adott eljárásban a képviselő-testület az eredményhirdetés időpontját egy alkalommal, a Kbt. 94. § (2) bekezdése alapján, legfeljebb 30 nappal elhalaszthatja.
- (5) A bírálóbizottság számára az előkészítő bizottság a beérkezett ajánlatokról szakvéleményt készít, amely valamennyi ajánlattevő tekintetében tartalmazza különösen
- a.) annak megállapítását, hogy az előírt alkalmassági szempontok alapján
- az ajánlattevő rendelkezik-e az ajánlat teljesítéséhez szükséges jogi, pénzügyi, gazdasági stabilitással;
 - az ajánlattevő műszaki-technikai szempontból alkalmas-e az ajánlat teljesítésére;
 - az ajánlattevő az ajánlatban foglaltakat miként kívánja megvalósítani, milyen mértékben, milyen teljesítési segédekkel, alvállalkozókat kíván igénybe venni; azok rendelkeznek-e a szükséges pénzügyi, műszaki alkalmassággal;
 - az ajánlattevő milyen referenciákkal rendelkezik az ajánlat témakörében;
 - az ajánlattevő az elvégzendő feladat minőségét miként kívánja tanúsítani, milyen típusú felelősségbiztosítást kíván az adott feladatra kötni;
 - az ajánlattevő a referenciaként megjelölt feladatokat határidőben teljesítette-e és azt a korábbi megrendelő igazolta-e;
- b.) az ajánlatkérő által kért egyéb szakvéleményt;
- c.) az ajánlati felhívásban közzétett bírálati szempontok szerinti értékelésre javaslatot.
- (6) Az ajánlatok áttekintése és a szakvélemény alapján a bírálóbizottság írásban állást foglal arról, hogy a felhívásban és a dokumentációban foglaltakat figyelembe véve
- a.) mely ajánlat és milyen okból érvénytelen,
- b.) összességében melyik a legelőnyösebb érvényes ajánlat vagy melyik – minden szempontból érvényes – ajánlat tartalmazza a legalacsonyabb vállalási összeget;
- d.) a beérkezett ajánlatok értékelése sorrend szerint hogyan alakult,
- e.) az eljárás részben vagy teljes egészében eredményes vagy eredménytelen.

Az eljárást lezáró döntés meghozatala

13.

Az ajánlatok érvényességére, illetve az eljárás eredményére vonatkozó ajánlatkérői döntést a képviselő-testület hozza meg a bíráló bizottság javaslata alapján, amelyet a jegyző terjeszt a testület elé. A képviselőtestület a bírálóbizottság javaslatától eltérő döntését köteles írásban megindokolni.

III. fejezet

AZ AJÁNLATOK ELBÍRÁLÁSÁT KÖVETŐ FELADATOK

Az eredményhirdetés

14.

- (1) Az előkészítő bizottság köteles az eljárást lezáró döntés alapján elkészíteni a jogszabályban meghatározott minta szerinti összegezést és azt a Kbt.-ben előírtak szerint ismertetni az eredményhirdetéskor, valamint kézbesíteni az ajánlattevők részére.
- (2) Az előkészítő bizottság köteles gondoskodni az eljárás eredményének kihirdetéséről és az eljárás eredményhirdetésén elhangzottak jegyzőkönyvezéséről és a jegyzőkönyvnek az ajánlattevők részére történő megküldéséről.
- (3) Az eljárás eredményéről, illetve eredménytelenségéről szóló – a jogszabályban meghatározott minta szerinti – tájékoztató(ka)t az előkészítő bizottság készíti el, és gondoskodik annak a Kbt.-ben előírtak szerinti hirdetményi megjelentetéséről.

A közbeszerzési szerződés megkötése és teljesítése

15.

- (1) Eredményes közbeszerzési eljárás esetén a szerződés (a továbbiakban: közbeszerzési szerződés) megkötésére a Kbt. előírásai szerint, a képviselő-testületi döntésnek megfelelően kerülhet sor.
- (2) A közbeszerzési szerződés aláírására a kiadmányozás szabályai az irányadóak.
- (3) A közbeszerzési szerződésben kötelező tartalmi elemként ki kell kötni, hogy a szerződés teljesítése során a közbeszerzési szerződés kötelezettje túrni köteles a szükségesnek tartott, a hatályos jogszabályokban meghatározott ellenőrzési feladatok végzését. A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések teljesítését az illetékes szakbizottság követi nyomon.
- (4) A jegyző köteles gondoskodni a megkötött szerződések naprakész nyilvántartásáról, valamint a Kbt. szabályainak betartása érdekében a költségvetési előirányzatok figyelemmel kíséréséről.
- (5) A közbeszerzési szerződés módosítása kizárólag a Kbt. 303. §-ában meghatározott okból kezdeményezhető. A közbeszerzési szerződés módosítására vonatkozó előterjesztésnek tartalmaznia kell a módosítás indokait, a törvényi előfeltételek fennállását megalapozó körülményeket, és a szerződés módosításának tervezetét.
- (6) A közbeszerzési szerződés módosításáról a képviselő-testület dönt az illetékes szervezeti egység vezetője által a jegyzőnek benyújtott javaslat alapján.
- (7) A közbeszerzési szerződés módosításáról, valamint a közbeszerzési szerződés teljesítéséről szóló, jogszabályban meghatározott minta szerinti hirdetménynek a módosítás, valamint teljesítés megtörténtétől számított 5 munkanapon történő elkészítéséről és közzétételéről a jegyző gondoskodik.

- (8) Az egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződés esetében a szerződéskötéstől számítva évente kell a szerződés részteljesítéséről tájékoztatót készíteni.

A jogorvoslati eljárással kapcsolatos feladatok

16.

- (1) Az Önkormányzat közbeszerzési eljárását érintő, a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt indult jogorvoslati eljárásról a jegyző haladéktalanul, de legkésőbb a tudomásra jutásáról számított 2 munkanapon belül – írásbeli véleményének csatolásával – köteles a képviselő-testületet tájékoztatni. Ezen túlmenően is köteles a jegyző a Kbt. szerinti határidőben valamennyi szükséges eljárási cselekményt megtenni (pl. a Közbeszerzési Döntőbizottság részére iratcsatolás, nyilatkozattétel, stb.)
- (2) Ha a Közbeszerzési Döntőbizottság a jogorvoslati eljárás eredményeként megsemmisíti az eljárást lezáró ajánlatkérői döntést, a közbeszerzési eljárás további vitelére vonatkozó – a jegyző által előkészített és a bíráló bizottság által véleményezett – döntési javaslatot a jegyző terjeszti a képviselő-testület elé.
- (3) Az eljárás további vitelére vonatkozó ajánlatkérői döntést a képviselő-testület hozza meg.

Az éves statisztikai összegzés és az ajánlatkérő adataiban történő változások bejelentése

17.

A jegyző az Önkormányzat éves beszerzéseiről éves statisztikai összegzést köteles készíteni, amelyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig a Közbeszerzések Tanácsának meg kell küldenie. A jegyző az éves statisztikai összegzés egy példányát megküldi a Pénzügyi Osztály vezetőjének és a polgármesternek.

A jegyző köteles az Önkormányzat, mint ajánlatkérő adataiban történt változást a Közbeszerzések Tanácsa felé haladéktalanul bejelenteni a Kbt. 18. §-a szerint.

IV. fejezet

A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

18.

- (1) A közbeszerzésekkel, illetőleg a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos belső ellenőrzési feladatok végzése során a hatályos jogszabályokban meghatározott, a közbeszerzési eljárások ellenőrzésére vonatkozó előírások szerint kell eljárni.
- (2) A Kbt. és jelen rendelet érvényesülését a munkafolyamatba építetten és a belső ellenőrzés útján folyamatosan vizsgálni kell az Önkormányzat vonatkozó rendelkezései szerint.

V. fejezet
A DOKUMENTÁLÁS RENDJE
19.

- (1) Minden közbeszerzési eljárást – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig – írásban kell dokumentálni.
- (2) A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább öt évig kell megőrizni.

VI. fejezet
KÖZZÉTÉTELI KÖTELEZETTSÉG
20.

A Kbt. 17/C § alapján az alábbi adatokat, információkat, öt munkanapon belül közbeszerzési eljárásonként csoportosítva a honlapon közzétenni kötelező:

- a közbeszerzési szerződéseket, módosításokat
- közbeszerzési tervet illetve annak módosítását
- a közbeszerzési eljárás kapcsán indult jogorvoslati eljárás vonatkozásában
 - a kérelem Kbt.- ben meghatározott adatait
 - a Közbeszerzési Döntőbizottság érdemi határozatát, a közbeszerzési ügy befejezését eredményező határozatát és a szerződés megkötését engedélyező végzését
 - adott esetben a bíróság határozatát (határozatait);
- az éves statisztikai összefoglalást [16. § (1) bekezdés];
- Az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos 96/A.§(2) bekezdés szerinti adatokat

A Önkormányzat honlapjáról elérhetővé teszi a Közbeszerzések Tanácsa honlapján az adott közbeszerzési eljárásra vonatkozóan megjelenő adatokat, információkat.

A fent megjelölt adatoknak, információknak, hirdetéseknek a honlapon a közbeszerzési eljárás lezárulásától illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig kell elérhetőnek lenniük.

Önkormányzati képviselő a közbeszerzési eljárás bármely iratába betekinthez, melynek tényéről a 4. számú melléklet szerinti jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvet iktatva, az eljárás iratanyagához kell csatolni. Folyamatban levő és lezárt közbeszerzési eljárásnál a jegyzőkönyvet a közbeszerzési referens készíti. Az iratbetekintés alatt a jegyzőkönyv készítő végig a helyszínen kell legyen.

Az iratokról másolatot készíteni tilos.

VIII. fejezet

AZ AJÁNLATKÉRŐ NEVÉBEN ELJÁRÓ, ILLETŐLEG AZ ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEK ÉS SZERVEZETEK FELELŐSSÉGI KÖRE

21.

- (1) A közbeszerzési eljárásban a Kbt. alapelveinek, továbbá a Kbt. és végrehajtási rendeleteinek érvényesülését, valamint a jelen Rendeletben foglaltak betartását az ajánlatkérő nevében eljárónak, valamint a közbeszerzési eljárás megvalósításába bevont személyeknek és szervezeteknek biztosítani kell.
- (2) Az ajánlatkérő nevében eljárók közbeszerzési eljárással kapcsolatos felelősségére a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadóak.
- (3) A közbeszerzési eljárás megvalósításában résztvevő hivatali köztisztviselőnek a közbeszerzési eljárással kapcsolatos felelősségére a Ktv. rendelkezései az irányadóak azzal, hogy feladatait és felelősségét a jegyző a munkaköri leírásban rögzíti.
- (4) A közbeszerzési eljárások előkészítésében és lefolytatásában, az egyes jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése során bevont külső személy, illetve szervezet polgári jogi felelősséggel tartozik a közbeszerzési eljárás során a Kbt. és annak végrehajtási rendeletei, valamint a jelen Rendeletben foglaltak betartásáért. Felelősségét és helytállási kötelezettségét a vele kötött szerződésben rögzíteni kell.
- (5) Az egyes közbeszerzési eljárásra vonatkozóan a jegyző jogosult utasításban külön felelősségi rendet megállapítani.

VIII. fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

22.

Ez a szabályzat 2011. január 1. napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatályba lépését követően indított közbeszerzési eljárásokra kell először alkalmazni.

1. számú melléklet

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott ... mint a Közbeszerzési Előkészítő/Bíráló Bizottság tagja (elnöke)/Kistarcsa Város Önkormányzata ajánlatkérő által tárgyában megindításra kerülő közbeszerzési eljárásba bevont személy kijelentem, hogy velem szemben a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény 10. §-ában foglalt kizáró körülmények, összeférhetlenségi okok nem állnak fenn.

10. § (1) A felhívás és a dokumentáció elkészítése során vagy az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében nem járhat el, illetőleg az eljárással kapcsolatos tevékenység végzésébe az ajánlatkérő által nem vonható be, az eljárás irataiba az eredményhirdetésig nem tekinthet be (a Kbt. 80. § (4) bekezdése és a 118. § (4) bekezdése szerinti esetek kivételével) a közbeszerzés tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző gazdálkodó szervezet (a továbbiakban: érdekelt gazdálkodó szervezet), illetőleg az olyan személy vagy szervezet, aki, illetőleg amely

a) az érdekelt gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban vagy egyéb foglalkoztatási jogviszonyban áll;

b) az érdekelt gazdálkodó szervezet vezető tisztségviselője vagy felügyelőbizottságának tagja;

c) az érdekelt gazdálkodó szervezetben tulajdoni részesedéssel rendelkezik;

d) az a)-c) pont szerinti személy hozzátartozója.

(2) Nem kell alkalmazni az (1) bekezdést, ha az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az általa az eljárásba bevonni kívánt érdekelt gazdálkodó szervezet, illetőleg az ajánlatkérő által az eljárásba bevonni kívánt személlyel vagy szervezettel az (1) bekezdés *a)-d)* pontja szerinti viszonyban álló érdekelt gazdálkodó szervezet írásban nyilatkozik, hogy az eljárásban nem vesz részt ajánlattevőként, alvállalkozóként vagy erőforrást nyújtó szervezetként.

Egyúttal kijelentem, hogy a közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott üzleti titkot megőrzöm, azt harmadik személynek, szervezetnek nem adom ki.

Kötelezettséget vállalok arra, hogy az Előkészítő/Bíráló Bizottság munkáját és a döntéshozó döntésének előkészítését lelkiismeretesen, a szakmai tudásomnak megfelelően segítem.

Kelt:.....

.....
aláírás

2. számú melléklet

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT A KÉPVISELŐ-TESTÜLET TAGJAI SZÁMÁRA

Alulírott (lakcím:) mint Kistarcsa Város Önkormányzata képviselő-testületének tagja nyilatkozom, hogy a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvényben meghatározott kizáró körülményeket és összeférhetetlenségi okokat az alábbiak szerint megismertem

10. § (1) A felhívás és a dokumentáció elkészítése során vagy az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében nem járhat el, illetőleg az eljárással kapcsolatos tevékenység végzésébe az ajánlatkérő által nem vonható be, az eljárás irataiba az eredményhirdetésig nem tekinthet be (a Kbt. 80. § (4) bekezdése és a 118. § (4) bekezdése szerinti esetek kivételével) a közbeszerzés tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző gazdálkodó szervezet (a továbbiakban: érdekelt gazdálkodó szervezet), illetőleg az olyan személy vagy szervezet, aki, illetőleg amely

- a) az érdekelt gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban vagy egyéb foglalkoztatási jogviszonyban áll;

- b) az érdekelt gazdálkodó szervezet vezető tisztségviselője vagy felügyelőbizottságának tagja;

- c) az érdekelt gazdálkodó szervezetben tulajdoni részesedéssel rendelkezik;

- d) az a)-c) pont szerinti személy hozzátartozója.

(2) Nem kell alkalmazni az (1) bekezdést, ha az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az általa az eljárásba bevonni kívánt érdekelt gazdálkodó szervezet, illetőleg az ajánlatkérő által az eljárásba bevonni kívánt személlyel vagy szervezettel az (1) bekezdés a)-d) pontja szerinti viszonyban álló érdekelt gazdálkodó szervezet írásban nyilatkozik, hogy az eljárásban nem vesz részt ajánlattevőként, alvállalkozóként vagy erőforrást nyújtó szervezetként.

Kijelentem, hogy Kistarcsa Város Önkormányzat ajánlatkérő által „.....” tárgyában megindítani kívánt közbeszerzési eljárással kapcsolatosan az összeférhetlenségi okok velem szemben nem állnak fenn.

Vállalom, hogy az eljárás során haladéktalanul bejelentem, amennyiben bármilyen összeférhetlenségi ok vagy kizáró körülmény merül fel.

Kijelentem továbbá, hogy közbeszerzési eljárások során tudomásomra jutott üzleti titkot megőrzöm, azt harmadik személynek, szervezetnek nem adom ki.

Kistarcsa,.....

.....
aláírás

3. számú melléklet

EGYEDI BÍRÁLATI LAP

.....
tárgyú közbeszerzési eljáráshoz

Alulírott , mint a bírálóbizottság tagja nyilatkozom, hogy Kistarcsa Város Önkormányzata által **KÉ**-...../..... számon „.....” tárgyú közbeszerzési eljárásban tartott bíráló bizottsági ülésen hozott döntés(ek)kel

- egyetértek
- nem értek egyet az alábbiak miatt:.....

Pontozás*:

Az ajánlatok értékelése az összességében legelőnyösebb ajánlat bírálati szempont esetén a következő táblázatba foglalva:

Az elbírálás részszerpontjai (adott esetben alszerpontjai is)	A részszerpontok súlyszámai (adott esetben az alszerpontok súlyszámai is)	Ajánlattevő neve:	
		Értékelési pontszám	Értékelési pontszám és súlyszám szorzata
A súlyszámmal szorzott értékelési pontszámok összegei ajánlattevőnként:			

Az összességében legelőnyösebb ajánlat a pontszámok alapján (pontszámok csökkenő sorrendjében):

Pontozás*:

A legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás bírálati szempont esetén, az ajánlatok sorrendje csökkenő sorrendben:

Kistarcsa,

.....

bíráló bizottsági tag aláírása
rész

*

Megfelelő

kitöltendő

4. számú melléklet

Jegyzőkönyv

Iratbetekintés időpontja, helye:

Jelenlevők neve:
.....

Az alábbi iratokba történt a betekintés:

.....
.....
.....

Alulírott nyilatkozom, hogy mivel az általam megismert ajánlat – a Kbt. 73. §(2) bekezdésében foglaltak kivételével – teljes terjedelmében üzleti titoknak minősül, a megismert dokumentumokban szereplő adatokat nyilvánosságra nem hozom.

.....
betekintő aláírása

Jelenlevők aláírása