

## BUDAKESZI VÁROS ÖNKORMÁNYZAT



### KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

2/2012. (I. 26.) számú önkormányzati határozat alapján

Egységes szerkezetben a 691/2012. (XI. 29.) számú önkormányzati határozattal  
elfogadott módosítással

Hatályos: 2012. január 26.

dr. Csutoráné dr. Győri Ottília  
polgármester

dr. Szelenczy Gabriella  
jegyző

## **I. A KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA**

### **1. A szabályzat célja**

Jelen közbeszerzési szabályzat (továbbiakban: szabályzat) célja, hogy rögzítse Budakeszi Város Önkormányzatának és önállóan működő intézményeinek (továbbiakban: Önkormányzat) és Polgármesteri Hivatalának (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, ezen belül különösen az eljárás során hozott döntésekért felelős személy(ek)e)t, illetőleg testületeket.

### **2. A szabályzat hatálya**

A szabályzat hatálya kiterjed minden olyan, a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII törvény (Kbt.) hatálya alá tartozó, - a közbeszerzés tárgyát képező és kivételi körbe nem tartozó – árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, valamint szolgáltatás és szolgáltatási koncesszió megrendelésére (a továbbiakban: közbeszerzés), ahol az Önkormányzat vagy a Polgármesteri Hivatal jár el ajánlatkérőként (mint vevő, megrendelő, megbízó, stb.), és a közbeszerzés értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri vagy meghaladja a közbeszerzési értékhatárokat. Ezekon felül a szabályzat hatálya szintén kiterjed a fentiek körébe nem tartozó azon beszerzésekre, melyekre az Önkormányzat vagy a Polgármesteri Hivatal a közbeszerzés szabályait önkéntesen alkalmazza.

## **II. A KÖZBESZERZÉS TÁRGYA, A KÖZBESZERZÉS ÉRTÉKE**

### **3. A közbeszerzések tárgyai**

A közbeszerzés tárgya árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelés és szolgáltatási koncesszió. Ha a szerződés több – egymással szükségszerűen összefüggő - tárgyat foglal magába, a meghatározó értékű közbeszerzési tárgy szerint kell a szerződést minősíteni.

### **4. A közbeszerzés értékének meghatározása**

A közbeszerzés értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért, - illetőleg kínált - általános forgalmi adó nélkül számított legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban becsült érték). A teljes ellenszolgáltatásba bele kell érteni az opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén az opcionális rész értékét.

### **5. Egybeszámítási kötelezettség**

Egybe kell számítani azon hasonló áruk beszerzésére, vagy szolgáltatások megrendelésére irányuló szerződések értékét, amelyekkel kapcsolatban a beszerzési igény egy időben merül fel, valamint az ugyanazon építési beruházás megvalósítására irányuló szerződések értékét.

### III. ÉVES KÖZBESZERZÉSI TERV

#### 6. Közbeszerzési terv elkészítése és módosítása

Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal adott évre tervezett közbeszerzéseiről a Polgármesteri Hivatal jegyzője a képviselő-testület által jóváhagyott önkormányzati költségvetés alapján az adott költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet köteles készíteni.

A közbeszerzési terv jóváhagyását a Képviselő-testület végzi.

A tervben nem szereplő közbeszerzésekre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésekre vonatkozó eljárást is le lehet folytatni, ha előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merül fel. Ilyenkor a tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva annak okát is. A közbeszerzési terv módosításáért, aktualizálásáért annak készítője felel.

#### 7. A közbeszerzési terv megőrzése és megküldése

Az elkészült közbeszerzési tervet legalább 5 évig meg kell őrizni. A közbeszerzési terv megőrzéséért a jegyző felelős. A közbeszerzési terv nyilvános, azt, valamint annak módosítását az Önkormányzat honlapján az elkészítésétől számított 5 munkanapon belül közzé kell tenni.

### IV. ELŐZETES ÖSSZESÍTETT TÁJÉKOZTATÓ, ÉVES STATISZTIKAI ÖSSZEGEZÉS

#### 8. Előzetes összesített tájékoztató

Előzetes összesített tájékoztató készíthető az adott évre, illetőleg az elkövetkező legfeljebb 12 hónapra tervezett közbeszerzésekről a Kbt. 32.§ szerinti esetekben. Az előzetes összesített tájékoztató elkészítéséről és jóváhagyásáról a Képviselő- testület dönthet.

#### 9. Éves statisztikai összegezés

**9.1** Az adott évben lefolytatott közbeszerzésekről éves statisztikai összegezést kell készíteni. Az éves statisztikai összegezés elkészítésénél külön jogszabályban meghatározott minta alkalmazandó.

**9.2** Az éves összegezés elkészítéséért az érintett minta változásainak figyelemmel kíséréseért a jegyző a felelős. Az éves statisztikai összegezést a tárgyévet követő május 15. napjáig kell elkészíteni, majd a jegyzőnek jóvá kell hagynia.

**9.3** Jóváhagyás után az elfogadott összegezést a tárgyévet követő év május 31. napjáig meg kell küldeni a Közbeszerzések Tanácsának. A megküldés az összegezést készítő feladata.

## V. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI, FELELŐSÉGI RENDJE

### 10. Döntéshozatal a közbeszerzési eljárásban

**10.1**<sup>1</sup> Az Önkormányzatnál és a Polgármesteri Hivatalnál az adott közbeszerzési eljárást megindító, és a Bíráló Bizottság javaslata alapján a lezáró döntés meghozatalára a Képviselő-testület jogosult.

**10.2** Az ajánlatkérő nevében Budakeszi Város polgármestere jár el, aki

1. Megkötí a szerződést a nyertes ajánlattevővel, aláírja a szerződés esetleges módosításait
2. Dönt a békéltetési eljárás megindításáról, ill. a békéltető személyéről
3. Gondoskodik az általa végzett és másként nem dokumentált eljárási cselekmények dokumentálásáról

**10.3.** Az ajánlatkérő és az ajánlattevők közötti kapcsolattartásról és egyéb operatív feladatokról a Polgármester gondoskodik, aki intézkedik

- 1.) A közbeszerzés becsült értékének szakszerű meghatározásáról,
- 2.) Éves közbeszerzési terv elkészítéséről, az előzetes összesített tájékoztató közzétételéről
- 3.) Az ajánlati dokumentáció szakmai tartalmának meghatározásáról és rendelkezésre tartásáról
- 4.) Az ellenértéket megfizető ajánlatkérők számára a dokumentáció átadásáról, ennek írásbeli rögzítéséről
- 5.) Az ajánlatkérő képviselőjében eljáró jogi szakértővel való kapcsolattartásról
- 6.) Hiánypótlási felhívás elkészítéséről
- 7.) Az általa végzett és másként nem dokumentált eljárási cselekmények dokumentálásáról
- 8.) Az ajánlatok érkeztetéséről
- 9.) Kiegészítő tájékoztatás nyújtásáról kizárólag az ajánlati felhívással, dokumentációval kapcsolatban
- 10.) Az eljárás eredményéről szóló tájékoztató megfogalmazásáról és közzétételéről
- 11.) Összegezés elkészítéséről
- 12.) Ajánlattevők tájékoztatásáról a nyertes ajánlattal kapcsolatban
- 13.) Szerződés módosításáról, teljesítéséről szóló tájékoztató elkészítéséről és közzétételéről, továbbá az évenkénti tájékoztató elkészítéséről
- 14.) Az eljárás dokumentálásáról a szerződés teljesítéséig terjedően, az összes dokumentumnak az eljárás jogerős lezárását követő 5 évig történő megőrzéséről
- 15.)<sup>2</sup> Jogosult a Kbt. 98. § (2) bek. szerinti - az ajánlattevő szerződés teljesítésére való alkalmasságát vagy alkalmatlanságát, valamint ha az ajánlat kizáró ok fennállása miatt érvénytelen - döntés meghozatalára.

**10.4** A bontási eljárás alkalmával a Bírálóbizottság egy-egy tagja képviseli az ajánlatkérőt. A jegyzőkönyvet a Polgármesteri Hivatal jegyzőkönyv vezetéssel megbízott ügyintézője készíti, hivatalos közbeszerzési tanácsadó igénybevétele esetén a tanácsadó.

<sup>1</sup> Módosította a 691/2012. (XI. 29.) számú önkormányzati határozat.

<sup>2</sup> Az új ponttal kiegészítette a 691/2012. (XI. 29.) számú önkormányzati határozat.

## **11. Előkészítés**

Az előkészítési feladatokat a közbeszerzési eljárások kapcsán a Polgármesteri Hivatal látja el. Az egyes közbeszerzések során a jegyző a polgármesterrel egyetértésben jelöli ki a megfelelő szakértelemmel rendelkező hivatali ügyintézőket. Az előkészítésért kijelölt ügyintézők felelősek:

1. az előkészítés szabályszerűségért,
2. a hirdetmény, a dokumentáció és a kérelem előkészítéséért,
3. az előírt közzététel elvégzéséért,
4. az eljárási cselekmények írásbeli dokumentálásáért.

## **12. A Képviselő-testület**

A közbeszerzési eljárások kapcsán a Képviselő-testület

1. megállapítja az eljárás szükségességét,
2. meghatározza az egyes beszerzések pénzügyi fedezetét,
3. dönt az eljárási rezsimről, az eljárás fajtájáról, dönt az ajánlati felhívás tartalmáról
4. dönt a szerződéstervezet tartalmáról
5. eljárásonként dönt a Bíráló Bizottság tagjainak kiválasztásáról

## **13. Bíráló Bizottság**

Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal – a közbeszerzési eljárások során benyújtott ajánlatok elbírálásra minimum 3 tagú Bíráló Bizottságot hoz létre. A Kbt. 22.§-a alapján a Bíráló Bizottság tagjainak a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel kell rendelkezniük.

A Bíráló Bizottság tagjait úgy kell kijelölni, hogy legalább 1 személy rendelkezzen az adott eljárás tárgya szerinti szakmai, illetve 1 személy a jogi és 1 személy pénzügyi szakértelemmel. Amennyiben e feltétel nem biztosítható, akkor külső szakmai tanácsadót kell felkérni a Bíráló Bizottság munkájában való teljes jogú részvételre. A szakmai tanácsadó személyéről (szervezetről) a Képviselő- testület dönt.

A Bizottság munkáját, az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont szervezet segíti.

A hivatalos közbeszerzési tanácsadó köteles a közbeszerzési szakértelmet biztosítani. A hivatalos közbeszerzési tanácsadó, - a Közbeszerzések Tanácsa által vezetett névjegyzékben megjelölt személy- köteles a hivatalos közbeszerzési tanácsadás körébe eső feladatok teljesítésében személyesen részt venni. A hivatalos közbeszerzési tanácsadót tevékenységéért ellenszolgáltatás illeti meg. A független hivatalos közbeszerzési tanácsadó a tevékenysége körében okozott kár megtérítéséért a Ptk. szabályai szerint felel.

A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont szervezet akkor felel meg a követelménynek, 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.

A Bíráló Bizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az ajánlatkérő nevében a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó Képviselő-testület részére. A Bíráló Bizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.

Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárással kapcsolatos tevékenység végzésébe az ajánlatkérő által bevonni kívánt személy vagy szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e összeférhetetlenség. Az összeférhetetlenséggel kapcsolatos nyilatkozathoz csatolni kell az érintett érdekelt gazdálkodó szervezet nyilatkozatát arról, hogy az eljárásban nem vesz részt ajánlattevőként, alvállalkozóként vagy erőforrást nyújtó szervezetként (távolmaradási nyilatkozat).

A Bíráló Bizottság tagjainak – a felkérés elfogadása esetén - eljárásonként külön-külön írásban, a **1. sz. mellékletnek** megfelelő nyilatkozattal kell nyilatkozniuk arról, hogy megfelelnek az összeférhetetlenségre vonatkozó előírásoknak.

A Bíráló Bizottság üléseit az elnök, távollétében az elnökhelyettes vezeti. A Bíráló Bizottság akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

A Bíráló Bizottság döntéseit többségi szavazással hozza. A Bíráló Bizottság minden tagjának egy szavazata van. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

A Bíráló Bizottság munkájáról jegyzőkönyvet kell készíteni a **2/a. sz. mellékletben** közölt minta alapján. A minta adattartalma és terjedelme szabadon bővíthető. A jegyzőkönyv részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai is, melynek mintája a **2/b. sz. mellékletben** található.

A Bíráló bizottság tagjai felelősek az alábbiakért:

1. Az írásbeli szakvélemény adásáért
2. Szakmailag megalapozott döntési javaslat készítéséért és határidőben a képviselő-testület elé terjesztéséért.
3. az eljárási cselekmények írásbeli dokumentálásáért.

#### **14. Hivatalos közbeszerzési tanácsadó megbízása**

Ha a közbeszerzés tárgya, sajátossága, nagyságrendje, bonyolultsága különleges szakértelmet igényel, vagy fokozott felelősséggel jár, a Képviselő-testület a közbeszerzés lebonyolítására, illetve az abban való részvételre külső személyt/szervezetet (pl. hivatalos közbeszerzési tanácsadót) kérhet fel. A hivatalos közbeszerzési tanácsadó ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek a közbeszerzési eljárás szabályos lefolytatásához szükséges.

Tanácsadó megbízása megbízási szerződés kötésével történik, ahol megbízóként a polgármester jár el.

## **15. Szerződés kötés**

**15.1** Az eredményes közbeszerzési eljárás alapján szerződés kötésre kerül sor.

**15.2** Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal a szerződések kötésére vonatkozó előírások (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés stb.) betartásával köti meg a szerződést az eljárás nyertesével. A szerződés aláírására a polgármester jogosult.

Amennyiben az eljárás nyertese visszalép – és az ajánlati felhívásban ezen kitétel szerepel – akkor az eredmény kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel lehet megkötni a szerződést.

**15.3** A megkötött szerződés nyilvános, annak tartalma közérdekű adatnak minősül. A szerződést a szerződés megkötését követően haladéktalanul a honlapon közzé kell tenni.

A szerződés módosítása a Kbt. 132. §-ának betartásával lehetséges. A szerződés módosításáról tájékoztatást kell megjelentetni a vonatkozó rendelet mellékletében szereplő hirdetménymintának megfelelően.

A szerződés módosítására a szervezet részéről az eredeti aláíró jogosult. A szerződés módosításáról a Képviselő-testület jogosult határozni.

**15.4** A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feltételekre vonatkozó előírásokra a Kbt., illetve egyéb kérdésekben a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

## **VI. A KÖZBESZERZÉSEK ELLENŐRZÉSE**

**16.** A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a jegyző hatáskörébe tartozik.

Az ellenőrzés kiterjed az eljárások szabályszerűségére, az elbírálás szempontjainak kiválasztására, és azok érvényesítésére, valamint a szerződések megkötésére, módosítására és teljesítésére.

Amennyiben a közbeszerzési eljárással kapcsolatban az Önkormányzattal vagy a Polgármesteri Hivatallal szemben jogorvoslati eljárás indul, arról a Bíráló Bizottság köteles a Képviselő-testületet tájékoztatni. A tájékoztatási kötelezettség érvényes abban az esetben is, ha az Önkormányzat vagy a polgármester indítja – ajánlatkérőként – a jogorvoslati eljárást.

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

**17.** Jelen szabályzat 2012. január 26. napján lép hatályba. Ezen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 243/2011. (VII. 06.) számú önkormányzati határozattal módosított 235/2011. (VI. 30.) számú önkormányzati határozat alapján elfogadott közbeszerzési szabályzat. Rendelkezéseit a hatálybalépést követően induló közbeszerzések esetében kell alkalmazni.

**18.** Az Önkormányzat vagy a Polgármesteri Hivatal közbeszerzését végző személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

**19.** A szabályzat által érintettek – amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése, vagy módosítása – észrevételeikkel a szabályzat elkészítéséért felelős jegyzőhöz fordulhatnak, akinek kötelessége a javaslatokat megvizsgálni, és a szükséges intézkedéseket megtenni.

**NYILATKOZAT**

Alulírott ..... (lakcím: .....  
..... sz.ig.:.....),

mint a Budakeszi Város Önkormányzata által közbeszerzési eljárásba bevont személy kijelentem, hogy a Kbt. 24 §-ában részletezett összeférhetlenségi körülmények személyemmel kapcsolatban nem állnak fenn.

Egyúttal kijelentem, hogy a fenti közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott információkat kizárólag az eljárásban használom fel, és a tudomásomra jutott üzleti titkot megőrzöm.

Jelen nyilatkozatot a Budakeszi Város Önkormányzata által ..... számon lefolytatandó közbeszerzési eljárással kapcsolatban teszem.

Budakeszi, 201... ..

.....  
Aláírás



**BÍRÁLATI LAP**

Kelt:  
 Közbeszerzés száma:  
 Bíráló neve:

Az elbírálás részszemponjai	A részszem- pontok súly- számai	Az ajánlattevő neve		Az ajánlattevő neve	
		Értékelési pontszám	Értékelési pontszám és súlyszám szorzata	Értékelési pontszám	Értékelési pontszám és súlyszám szorzata
A súlyszámmal szorzott értékelési pontszámok összegei ajánlattevőnként.					

Indoklások:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Bíráló Bizottsági Jegyzőkönyv**

**I.**

1. **Ajánlatkérő:** Budakeszi Város Önkormányzata (2092 Budakeszi, Fő u. 179.)
2. **A közbeszerzés tárgya:** .....
3. **Az eljárást megindító hirdetményre vonatkozó információ:** .....
4. **Helyszín:**
5. **Időpont:** .....
6. **A jegyzőkönyv felvételekor jelenlévő személyek:**
7. **A közbeszerzési eljárás cselekményeire vonatkozó információk:**  
.....
8. **Ajánlatot az alábbi ajánlattevők nyújtottak be:**  
.....
9. Az ajánlat áttanulmányozását követően előterjesztő előterjesztése szerint a Bíráló Bizottság tagjai az *érvénytelenség, kizárás, alkalmatlanság* kérdéskörében az alábbi döntések meghozatalát javasolják / az egyéni bírálati lapok tartalmának megfelelően/:

**II. Eljárási döntések**

1. **1.** A benyújtott ajánlathoz mellékelt nyilatkozatok alapján Bíráló Bizottság javasolja annak megállapítást, hogy ..... ajánlattevő **érvényes** ajánlatot tett és **alkalmas a szerződés teljesítésére**/érvénytelen ajánlatot tett

**III. Érdemi döntések**

1. Az ajánlattételi felhívás rendelkezései szerint a jelen közbeszerzési eljárásban az ajánlatkérő a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást tartalmazó ajánlat elve/az összességében legelőnyösebb ajánlat elve szerint bírálja el az érvényes ajánlatokat.
2. **Az érvényes ajánlatot tevő ajánlattevők ajánlatának ismertetése:**
3. Az érvényes ajánlattevők ajánlatainak alábbi összevetése alapján Bírálóbizottság az alábbi érdemi döntést hozza:

Budakeszi, 201.....

Bíráló Bizottság elnöke