PEST MEGYE KÖZGYŰLÉSÉNEK ELNÖKE

ELŐTERJESZTÉS

Pest Megye Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzatáról és beruházási rendeletének hatályon kívül helyezéséről

Tisztelt Közgyűlés!

Pest Megye Önkormányzata a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 6. § (1) bekezdés b) pontja alapján ajánlatkérőnek minősül.

Ajánlatkérő a Kbt. 22. §-ában foglaltak szerint köteles meghatározni a közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal. Ennek körében különösen meg kell határoznia az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, vagy testületeket.

Pest Megye Önkormányzatának Közgyűlése és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló Pest Megye Közgyűlésének 4/2012. (V.10.) önkormányzati rendeletének 66. § (2) bekezdés d) pontja alapján, átruházott hatáskörben az ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit a Közgyűlés elnöke gyakorolja.

Fentiek alapján javasolom, hogy Pest Megye Önkormányzata, mint ajánlatkérő alkossa meg a jelen előterjesztés mellékletét képező, általános jellegű Közbeszerzési Szabályzatot.

Jelen előterjesztésben szerepel a Pest Megye Önkormányzatának beruházásairól szóló 27/2008. (IX.15.) Pm. sz. rendeletének hatályon kívül helyezése, mivel az önkormányzat megváltozott feladat- és hatásköre, továbbá intézmények fenntartása hiányában a rendelet további hatályban maradása nem indokolt.

Az előterjesztést a Gazdasági és Pénzügyi Bizottság, valamint a Jogi és Önkormányzati Bizottság tárgyalja.

Kérem a T. Közgyűlést az előterjesztés megvitatására, és az alábbi határozati javaslat, valamint rendelettervezet elfogadására.

HATÁROZATI JAVASLAT

Pest Megye Önkormányzatának Közgyűlése jóváhagyja jelen határozat mellékletét képező Közbeszerzési Szabályzatot.

Határidő: azonnal
Felelős: dr. Szűcs Lajos, a közgyűlés elnöke

Pest Megye Önkormányzata Közgyűlésének .../2013. (.....) önkormányzati rendelete Pest Megye Önkormányzata beruházási rendeletének hatályon kívül helyezéséről

Pest Megye Önkormányzatának Közgyűlése Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében eljárva az alábbi rendeletet alkotja:

1. § Hatályát veszti a Pest Megye Önkormányzatának beruházásairól szóló 27/2008. (IX.15.) Pm. sz. rendelet.

2. § Ez a rendelet a kihirdetés napját követő napon lép hatályba.

dr. Szép Tibor s.k.
Pest Megye Önkormányzatának
jegyzője

dr. Szűcs Lajos s.k.
Pest Megye Önkormányzata
Közgyűlésének elnöke

Budapest, 2013. június 18.

Pest Megye Közgyűlésének Elnöke

dr. Szűcs Lajos

Készítette: Ratkó Anikó, TEKI

PEST MEGYE ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Pest Megye Önkormányzata (Önkormányzat), mint a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 6. § (1) bekezdés b) pontja szerinti ajánlatkérő a Kbt. 22. §-ában foglaltak alapján az alábbi Közbeszerzési Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja.

1. A Szabályzat hatálya

1. § A Szabályzat személyi hatálya kiterjed Pest Megye Önkormányzatára, a nevében eljáró és a közbeszerzési eljárás során bevont személyekre.

2. § A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden olyan árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás, szolgáltatási koncesszió, építési koncesszió megrendelésére, amelynek értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri vagy meghaladja a mindenkor hatályos Kbt-ben, illetve költségvetési törvényben, valamint a közösségi közbeszerzési bizottsági rendeletben (valamint bizottsági közleményben) meghatározott értékhatárt, és nem tartozik a Kbt-ben felsorolt kivételek közé.

2. Általános rendelkezések

3. § Jelen Szabályzatban használt fogalmak értelmezésére a Kbt. II. fejezet 4. §-ában, valamint vonatkozó jogszabályokban foglalt fogalom-meghatározások az irányadók.

4. § (1) Az ajánlatkérő nevében eljáró személy gyakorolja az Önkormányzat, mint ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit. Pest Megye Önkormányzatának Közgyűlése és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló Pest Megye Közgyűlésének 4/2012. (V.10.) önkormányzati rendeletének 66. § (2) bekezdés d) pontja alapján, átruházott hatáskörben az ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit a Közgyűlés elnöke (a továbbiakban: elnök) gyakorolja.

(2) A közbeszerzési eljárás során bevont személy lehet:
a) az eljárás előkészítése, valamint végrehajtása során Pest Megye Önkormányzatának jegyzője (a továbbiakban: jegyző),
b) a Pest Megyei Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) közbeszerzési eljárás lebonyolításával megbízott, valamint egyéb szervezeti egységének vezetője, ügyintézője, és
c) a bírálóbizottság elnöke és tagjai.

(3) Ajánlatkérő a közbeszerzési eljárás lebonyolításával külső szervezetet bízhat meg (a továbbiakban: Lebonyolító).

(4) Amennyiben Ajánlatkérő nem bíz meg külső szervezetet a közbeszerzési eljárás lebonyolításával, abban az esetben a jelen Szabályzatban Lebonyolítóhoz rendelt feladatokat a Hivatal közbeszerzési eljárás lebonyolításával megbízott szervezeti egysége, ügyintézője látja el.

(5) A Lebonyolító felel az eljárásnak a Kbt-ben előírtak szerinti lebonyolításáért, jelen Szabályzatban, valamint a Lebonyolító és ajánlatkérő között létrejött megbízási keretszerződésben, valamint a vonatkozó jogszabályokban foglaltak figyelembevételével, kivéve az ajánlatkérő felelősségi körébe tartozó döntéseket.

(6) Lebonyolító felelős azért, hogy valamennyi eljárási cselekmény a jogszabályi előírásoknak megfeleljen, és a szükséges dokumentumok a Kbt-ben, valamint a vonatkozó jogszabályokban meghatározott határidőben elkészüljenek.

(7) A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek - a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi - szakértelemmel kell rendelkezniük.

5. § (1) Az elnök a tárgyév elfogadott költségvetése alapján, a költségvetési év elején, de legkésőbb március 31. napjáig elkészíti az éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) az adott évre tervezett közbeszerzésekről.

(2) A közbeszerzési tervet az ajánlatkérőnek legalább öt évig meg kell őriznie. A közbeszerzési terv nyilvános. A közbeszerzési tervet, valamint annak módosításait az ajánlatkérőnek a honlapján kell közzétennie.

(3) Az ajánlatkérő a közbeszerzési terv elkészítése előtt is indíthat közbeszerzési eljárást, melyet a tervben szerepeltetni kell. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésekre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Az ajánlatkérő 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.

(4) Az ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy a jogszabályban az ajánlatkérő ellenőrzésére feljogosított szervek kérésére a közbeszerzési tervét megküldeni.

6. § (1) Ajánlatkérő a Kbt-ben, valamint a vonatkozó jogszabályban foglaltak alapján az éves közbeszerzéseiről – jogszabályban meghatározott minta szerint – éves statisztikai összegezést készít, amelyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig megküld a Közbeszerzési Hatóságnak.

(2) A (1) bekezdésben foglalt megküldést megelőzően az elnök az éves statisztikai összegezést a Közgyűlés elé terjeszti.

7. § (1) A Kbt. alapján a közbeszerzési eljárások a közbeszerzés értéke alapján az alábbi két eljárásrendbe sorolhatóak:

a) uniós értékhatárokat elérő, illetve meghaladó értékű közbeszerzési eljárások, valamint

b) nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzési eljárások.

(2) A Kbt. rendelkezik a különböző eljárásrendbe tartozó közbeszerzési eljárások lefolytatásának szabályairól.

3. A közbeszerzési eljárás előkészítése

8. § (1) Ajánlatkérő a közbeszerzési eljárást a közbeszerzési tervben foglaltak szerint, valamint a Közgyűlés döntésének figyelembe vételével készíti elő. Az előkészítés keretében ajánlatkérő különösen jelen fejezetben írt feladatokat látja el.

(2) Az elnök a közbeszerzési eljárás során beérkezett ajánlatok, illetve részvételi jelentkezések (a továbbiakban: ajánlat) értékelésére legalább háromtagú bírálóbizottságot hoz létre, melynek tagjai a Kbt-ben foglaltak szerinti szakértelemmel rendelkeznek. A bírálóbizottság elnöke és a bírálóbizottsági tagok az összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat aláírásával elfogadják a megbízást.

(3) Az ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet a bírálóbizottság tagja.

(4) Az eljárás megindítását megelőzően, a Kbt-ben foglaltak alapján az elnök meghatározza az eljárás becsült értékét.

(5) Az elnök a Lebonyolító javaslata alapján meghatározza a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelő eljárásrendet, valamint az eljárás típusát és mindezek figyelembe vételével kéri fel a Lebonyolítót az eljárás megindításához szükséges dokumentumok – ajánlati vagy ajánlattételi, vagy részvételi felhívás (a továbbiakban: felhívás), ajánlati, illetve ajánlattételi, vagy részvételi dokumentáció vagy ismertető (a továbbiakban: dokumentáció) – kidolgozására.

(6) Amennyiben szükséges, az elnök – legkésőbb az eljárást megindító felhívás jóváhagyásával egyidejűleg – kijelöli az ajánlattételre felhívni kívánt ajánlattevők körét.

(7) A Hivatal elkészíti a közbeszerzési eljárás feladatleírását, illetve műszaki leírását, meghatározza az eljárást megindító felhívás és dokumentáció egyéb szakmai tartalmát, valamint összeállítja a közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó szerződéstervezet, illetve szerződéses feltételeket.

(8) A Lebonyolító az ajánlatkérő és Lebonyolító között létrejött megbízási keretszerződésben foglaltak szerint vesz részt az eljárás előkészítésében és végzi a közbeszerzési eljárás teljes körű lebonyolítását.

(9) A Lebonyolító az ajánlatkérő szakmai javaslatai és igényei alapján összeállítja a felhívást és dokumentációt, és kidolgozza az értékelési szempontrendszert, mely dokumentumokat az elnök hagy jóvá.

4. A közbeszerzési eljárás lefolytatása

9. § (1) A Lebonyolító gondoskodik a felhívás hirdetménykezelő rendszerben történő feladásáról, közzétételéről (szükség esetén a felhívással kapcsolatos hiánypótlás határidőben történő megküldéséről), illetve a felhívás közvetlen megküldéséről, valamint a dokumentáció sokszorosításáról és az ajánlattevők vagy részvételre jelentkezők (a továbbiakban: ajánlattevő) rendelkezésére bocsátásáról.

(2) Az ajánlattételi, illetve részvételi határidő, a felhívás, a dokumentáció módosítására, visszavonására a Kbt-ben meghatározottak szerint van lehetőség, amelyet az elnök hagy jóvá.

(3) Lebonyolító az eljárás során részt vesz az egyes eljárási cselekményeknél – a helyszíni bejárás, illetve helyszíni konzultáció, az ajánlatok bontása, a tárgyalás levezetése, a bírálati munka koordinálása és egyéb eljárási cselekmények során – és elkészít minden, a közbeszerzési törvény által előírt írásos anyagot és azt – a Kbt. rendelkezései szerint – megküldi az ajánlattevők részére.

10. § A felhívásban, illetve dokumentációban foglaltak szerint Lebonyolító – a közbeszerzési eljárás lebonyolításával megbízott szervezeti egység ügyintézőjével közösen – megszervezi a helyszíni bejárást vagy helyszíni konzultációt, elkészíti a szükséges értesítést és jegyzőkönyvet, és megküldi az ajánlattevők részére.

11. § Lebonyolító az eljárás során felmerülő kérdések esetén a közbeszerzési eljárás lebonyolításával megbízott szervezeti egységgel egyeztetve összeállítja a válaszokat, és a Kbt-ben foglaltak szerint megküldi az ajánlattevők részére.

12.§ Lebonyolító a felhívásban előírtak szerint biztonságosan őrzi a beérkezett ajánlatokat, majd az ajánlattételi határidőt követően elvégzi a bontást. Lebonyolító a bontásról jegyzőkönyvet készít, és a Kbt-ben előírt határidőben megküldi az ajánlattevők részére, valamint tájékoztatásul az ajánlatkérő részére.

13.§ Lebonyolító az ajánlatok ellenőrzése során felmerülő nyilvánvaló számítási hibát javítja, szükség esetén hiánypótlást, felvilágosítás kérést, indokoláskérést küld az ajánlattevők részére.

14.§ Tárgyalásos eljárás esetén Lebonyolító vezeti a tárgyalást az ajánlatkérő képviselői – beleértve a bírálóbizottság tagjait – jelenlétében, és a tárgyalásról jegyzőkönyvet készít, melyet a Kbt-ben foglaltak szerint megküld az ajánlattevők részére.

15. § (1) Lebonyolító ellenőrzi az ajánlatokat formai és tartalmi szempontból, elvégzi az ajánlatok értékelését, ezt követően írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít – ennek részeként javaslatot tesz az ajánlatok alkalmasságának, alkalmatlanságának, érvényességének, érvénytelenségének megállapítására –, melyet megküld az ajánlatkérő részére.

(2) A Lebonyolító által megküldött írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot a bírálóbizottság tárgyalja. A bírálóbizottsági munkáról a Lebonyolító jegyzőkönyvet készít, amelynek részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.

(3) A bírálóbizottság elnöke a Lebonyolító által készített írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot – a bírálóbizottság általi jóváhagyást követően – előterjeszti az elnök részére jóváhagyás céljából.

(4) Az előterjesztett döntési javaslat alapján az elnök meghozza a közbeszerzési eljárás lezárására vonatkozó döntést.

(5) Lebonyolító a döntést követően, annak megfelelően elkészíti az írásbeli összegezést, melyet az elnök hagy jóvá.

(6) A Lebonyolító az elnök jóváhagyását követően, a Kbt-ben foglaltak szerint megküldi az írásbeli összegezést az ajánlattevők részére.

16.§ Ajánlatkérő a Hivatal útján gondoskodik a szerződés aláírásra történő előkészítéséről és határidőben történő megkötéséről a Kbt-ben foglaltak szerint.

17.§ Lebonyolító elkészíti az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót, valamint gondoskodik annak feladásáról, közzétételéről.

5. A Hivatal szervezeti egységeinek feladatai

18. § A közbeszerzési eljárás lebonyolításával megbízott szervezeti egység főbb feladatai:

a) gondoskodik a folyamatosan kapcsolattartásról a Lebonyolító és az Önkormányzat között,

b) közreműködik az ajánlattételi felhívás, dokumentáció, szerződéstervezet, illetve szerződéses feltételek előkészítésében, véglegesítésében,

c) közreműködik a feladatleírás, illetve közbeszerzési műszaki leírás összeállításában,

d) közreműködik a bírálóbizottsági munka koordinálásában,

e) közreműködik a közbeszerzési eljárás egyes eljárási cselekményeinek előkészítésében, végrehajtásában,

f) gondoskodik a szerződés előkészítéséről és határidőben történő megkötéséről a Kbt-ben foglaltak szerint,

g) gondoskodik a közbeszerzési eljárás dokumentumainak nyilvántartásáról, kezeléséről, irattározásáról,

h) évente előkészíti a közbeszerzési tervet, és

i) évente előkészíti az éves statisztikai összegezést, valamint az az alapján készített előterjesztést.

19. § A Hivatal egyéb szervezeti egységei – érintettségük esetén – a következő feladatokat látják el:

a) közreműködnek az ajánlattételi felhívás, dokumentáció, szerződéstervezet, illetve szerződéses feltételek előkészítésében,

b) közreműködnek a feladatleírás, illetve közbeszerzési műszaki leírás összeállításában,

c) közreműködnek a bírálóbizottsági munkában, és

d) szükség esetén közreműködnek a közbeszerzési eljárás egyes eljárási cselekményeinek előkészítésében, végrehajtásában.

6. A közbeszerzési eljárás dokumentálása

20. § Az eljárás lebonyolításával kapcsolatban felmerülő valamennyi adminisztrációs kötelezettség a Hivatal közbeszerzési eljárás lebonyolításával megbízott szervezeti egységének ügyintézőjét, valamint a Lebonyolítót terheli. Lebonyolító a közbeszerzési eljárás lezárását követően az eljárás során keletkezett és birtokában lévő teljes iratanyagot tételes iratjegyzékkel átadja az ajánlatkérő részére.

21. § (1) Az eljárás során valamennyi dokumentumot írásban, a Kbt. vonatkozó rendelkezéseinek megfelelő tartalommal kell elkészíteni, és az egyes eljárási cselekményeket a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően írásban kell rögzíteni.

(2) Az eljárással kapcsolatos dokumentumokat ajánlatkérő a Kbt-ben előírtak szerint a honlapján közzéteszi.

22. § A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak – bírósági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat – jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig kell megőrizni.

7. Beruházásokra vonatkozó különös rendelkezések

23. § Ha a közbeszerzés építési beruházásra vagy ingatlan (helyiség) felújítására, tárgyi eszköz, valamint vagyoni értékű jogok, immateriális javak beszerzésére irányul – függetlenül attól, hogy a költségvetésben a fedezet már rendelkezésre áll vagy a döntést a Közgyűlés vagy a Közgyűlés nevében eljáró más szerv a jövőben hozza meg – a Szabályzat 1. sz. melléklete szerinti beruházási célokmány és célindoklás jóváhagyása szükséges.

8. Záró rendelkezések

24. § Jelen Szabályzat alkalmazása során a hatályos magyar és Európai Uniós jogszabályok rendelkezéseit kell figyelembe venni. Jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Kbt., ajánlatkérő és Lebonyolító között fennálló megbízási keretszerződés, továbbá a kapcsolódó jogszabályok tekintendők irányadónak.

25. § A központosított közbeszerzési eljárás alkalmazása esetén jelen Szabályzat rendelkezései megfelelően alkalmazandók azzal, hogy a beszerzésekre a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló kormányrendelet előírásait is alkalmazni kell.

26. § Az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló mindenkor hatályos jogszabály hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárás esetén a jogszabályban foglaltakat is figyelembe kell venni az eljárás lefolytatása során.

27. § Ez a Szabályzat 2013. június 28. napján lép hatályba.

dr. Szűcs Lajos s.k.
Pest Megye Közgyűlésének elnöke

Beruházási célokmány és célindoklás

1. A beruházó megnevezése és címe:	
2. Az üzemeltető megnevezése és címe:	
3. A beruházás megnevezése, jellege (építési beruházás, felújítás, tárgyi eszköz beszerzés, vagyoni értékű jogok, immateriális javak beszerzése):	
4. A beruházás célja és szükségessége:	
5. A beruházás megvalósításának helyszíne:	
6. A műszaki leírás tartalmának rövid összefoglalása:	
7. A beruházás költségelőirányzata (éves bontásban):	
8. A beruházási költségek fedezete, tervezett megoszlása (pl. költségvetés, pályázat):	
9. A beruházást megalapozó tanulmányok, tervek, előzetes megállapodások, stb. felsorolása:	
10. A szállító kiválasztásának módja (pl.: közbeszerzés):	
11. Kapcsolódó beruházások szükségességének rövid leírása és költségkalkulációja:	
12. A megvalósítás jogi feltételei (pl. hatósági engedélyek):	
13. Az üzembehelyezés várható időpontja, feltételei (pl. használatbavételi engedély):	
14. Az üzemeltetés feltételei, költségei, azok fedezetének biztosítása	
15. A tervezett beruházás környezetre gyakorolt hatása:	
16. A beruházás várható hatása:	
17. A beruházás megvalósításának, vagy a beruházás elmaradásának kockázatai, egyéb fontosnak tartott körülmények:	