

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 összegezt 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 összegezt 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 összeférhetlenségi 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 feladtleírás, 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 összegezt, 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 feladatléírás, 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 Unió 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:	