



BUDAPEST I. KERÜLET BUDAVÁRI ÖNKORMÁNYZAT
BUDAPEST FŐVÁROS I. KERÜLET BUDAVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL

1/2018. számú POLGÁRMESTERI és JEGYZŐI
EGYÜTTES UTASÍTÁS

a Közbeszerzési Szabályzat megállapításáról

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat és a Budapest Főváros I. kerület
Budavári Polgármesteri Hivatal

2018. július. 31.

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2008. (IV. 3.) Kt. rendelet 61. § (3) bekezdés r) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 67. §-ában foglaltakra - a közpénzek ésszerű felhasználása átláthatóságának és széles körű nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a közbeszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésében meghatározott kötelezettségnek eleget téve az alábbi szabályzat (Szabályzat) kerül megállapításra:

I. CÍM

A KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. A Szabályzat hatálya Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat vagy Ajánlatkérő) és a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal vagy Ajánlatkérő) Kbt. hatálya alá tartozó árubeszerzéseire, szolgáltatás megrendeléseire, építési beruházásaira, építési és szolgáltatási koncesszióira, valamint tervpályázati eljárásaira (a továbbiakban együttesen: beszerzéseire) terjed ki, miután az Önkormányzat és a Hivatal a Kbt. 5. § (1) bekezdés c) pontja alá, és így a Kbt. hatálya alá tartoznak.
2. Az Ajánlatkérő belső szervezeti egységei, a közbeszerzésekhez kapcsolódó feladattal megbízott köztisztviselők a Kbt. hatálya alá tartozó, visszerthes szerződés megkötésére irányuló tevékenység során, a Kbt. előírásainak végrehajtásakor a vonatkozó jogszabályok és a Szabályzatban foglaltak szerint kötelesek eljárni.
3. A Kbt. hatálya alá értékénél fogva nem tartozó beszerzésekre – figyelemmel a Kbt. 19. § szerinti egybeszámítási szabályokra – az 1/2017. számú Polgármesteri és Jegyzői együttes utasításban foglaltak vonatkoznak.
4. 2018. április 15-én hatályba lépett az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló, 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet, melynek rendelkezéseit 2018. április 15-től az Ajánlatkérő belső szervezeti egységeinek, a közbeszerzésekhez kapcsolódó feladattal megbízott köztisztviselőknek alkalmaznia kell.
5. A közbeszerzési eljárással kapcsolatos, a Kbt.-ben vagy végrehajtási rendeletében szabályozott írásbeli kommunikáció főszabályként elektronikus úton, az EKR-ben történik.
6. Az EKR használatához a rendszerben az arra jogosult személy részéről történő regisztráció szükséges. A regisztráció egységes, ugyanazon természetes személy vagy jogi személy egy regisztrációval rendelkezhet.
7. Részvételre vagy ajánlattételre csak olyan gazdasági szereplő hívható fel, amely regisztrált az EKR-ben azzal, hogy az ajánlatkérő a részvételre vagy ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplőt az EKR-en kívül előzetesen felhívhatja a regisztráció megtételére.
8. Az Ajánlatkérő jelen közbeszerzési szabályzatában meghatározza az Ajánlatkérő nevében eljáró, az EKR-ben történő regisztrációra jogosultak körét, valamint az ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét [Szabályzat III. cím 5. fejezet].

II. CÍM

A KÖZBESZERZÉSEK TERVEZÉSE

1. fejezet

A közbeszerzési terv

1.1. A közbeszerzések és a közbeszerzési eljárások tervezése, a terv módosítása

1.1.1. A Kbt. 42. § (1) bekezdése alapján Ajánlatkérő a költségvetési év elején, legkésőbb minden év március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (továbbiakban: közbeszerzési terv) köteles készíteni (a 7. számú melléklet szerint). A közbeszerzési terv elkészítése előtt az Ajánlatkérő indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell.

A szervezeti egységek (a továbbiakban: Szakirodák) vezetői és a Közbeszerzési referens a közbeszerzési tervet, legkésőbb az adott év március 20-ig közös egyeztetés keretében véglegesítik. A Szakirodák vezetői a beszerzésekre rendelkezésre álló pénzeszközök meghatározásánál és felhasználásánál az Önkormányzat költségvetési rendeletét, illetve az egy évnél hosszabb ideig tartó beszerzés esetében a kötelezettségvállalást tartalmazó határozatát kötelesek figyelembe venni. A tervezést a Képviselőtestület Gazdasági programjával, mint stratégiai dokumentummal való kapcsolatának összehangolását, valamint a stratégiai tervben a szükséges változtatások kezdeményezését a Szakirodák vezetői kötelesek megtenni.

1.1.2. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Az Ajánlatkérő a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathat. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is. A közbeszerzési terv módosításával kapcsolatos adatokat az illetékes Szakirodák, az igény felmerülését követően haladéktalanul írásban eljuttatják a Városüzemeltetési és Beruházási Iroda vezetője és a Közbeszerzési referens számára. Az adatok átvezetéséről a Közbeszerzési referens gondoskodik.

1.1.3. A közbeszerzési terv (a továbbiakban: közbeszerzési terv) nyilvános adat, a közbeszerzési tervet Ajánlatkérő legalább 5 évig köteles megőrizni.

Az Ajánlatkérő a közbeszerzési tervet az EKR-ben köteles közzétenni.

A közbeszerzési terv minimális adattartalma a következő:

- a) a közbeszerzés tárgya,
- b) a közbeszerzés tervezett mennyisége,
- c) a közbeszerzésre irányadó eljárási rend,
- d) a tervezett eljárás fajtája,

e) az eljárás megindításának tervezett időpontja, és

f) a szerződés teljesítésének várható időpontja.

1.1.4. Az Ajánlatkérő köteles a közbeszerzési tervét a Közbeszerzési Hatóság vagy a jogszabályban az Ajánlatkérő ellenőrzésére feljogosított más szerv kérésére megküldeni. Az adatszolgáltatásért a Közbeszerzési referens a felelős.

1.2. A közbeszerzési terv teljesítése

1.2.1. A közbeszerzési terv folyamatos teljesítéséről a Városüzemeltetési és Beruházási Iroda vezetője minden negyedévet követő hónap első vezetői értekezletén tájékoztatást ad a Polgármesternek / Jegyzőnek.

1.2.2. A közbeszerzési tervet - a közbeszerzési eljárások összhangja érdekében - az éves költségvetési rendelet módosítások alkalmával felül kell vizsgálni. Amennyiben a költségvetési rendelet módosítása a közbeszerzési terv módosítását vonja maga után, úgy jelen szabályzat 1. fejezetének 1.1.2. pontja szerint kell eljárni.

2. fejezet

Előzetes tájékoztató

2.1. A Kbt. 38.§ (1) bekezdése szerint az Ajánlatkérő – a költségvetési év kezdetét követően – előzetes tájékoztatót *készíthet* az adott évre, vagy az elkövetkező legfeljebb 12 hónapra tervezett összes árubeszerzésről, építési beruházásról vagy szolgáltatás megrendeléséről. A Kbt. 3. melléklet szerinti szociális és egyéb szolgáltatások esetében az előzetes tájékoztatónak tartalmaznia kell a szerződések pontos tárgyát képező szolgáltatások megjelölését, azt a tájékoztatást, hogy az eljárásban további felhívást tartalmazó hirdetmény közzétételére nem kerül sor, valamint fel kell hívni a gazdasági szereplők figyelmét arra, hogy részvételi szándékukat írásban jelezzék. Az előzetes tájékoztató ilyen esetben az elkövetkező tizenkét hónapnál hosszabb időtartamra is vonatkozhat.

2.2. A Közbeszerzési referens gondoskodik az előzetes tájékoztató összeállításáról és polgármesteri kiadmányozást követően a hirdetmény közzétételéről. Az előzetes tájékoztatót legkésőbb a **tárgyév április 15.** napjáig kell elkészíteni, majd jóváhagyásra a Polgármester / Jegyző elé terjeszteni.

2.3. Az előzetes tájékoztatót külön jogszabályban meghatározott minta szerinti hirdetmény útján kell közzé tenni. Az előzetes tájékoztató Ajánlatkérő honlapján történő közzétételére ezen hirdetménynek az Európai Unió Kiadóhivatala részére elektronikus úton történő feladását követően kerülhet sor.

2.4. Az előzetes tájékoztatót tartalmazó hirdetmény közzététele nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.

3. fejezet

Éves statisztikai összegezés

3.1. A 44/2015.(XI.2.) MvM rendelet (továbbiakban: MVM rendelet) 40.§ (1) bekezdése alapján az Ajánlatkérő az éves közbeszerzéseiről éves statisztikai összegezést köteles készíteni az MvM rendelet 17. mellékletében közzétett minta szerint. Az éves statisztikai

összegezést a Közbeszerzési referens állítja össze a tárgyévet követő **május 1-jéig** annak érdekében, hogy az a Polgármester / Jegyző elé jóváhagyásra terjeszthető legyen.

E munkarész elvégzéséhez a Közbeszerzési referens - a rendelkezésére álló adatok mellé - beszerzi a Szakirodák vezetőitől az információt a megelőző költségvetési évben lefolytatott és lezárult közbeszerzési eljárásokról.

3.2. A jóváhagyást követően a Közbeszerzési referens gondoskodik arról, hogy az éves statisztikai összegezés legkésőbb a tárgyévet követő év **május 31. napjáig** közzétételre kerüljön a Közbeszerzési Adatbázisban.

4. fejezet ***Nyilvánosság az EKR-ben***

1. A Kbt. 43. § (1) bekezdés *c)*, *d)* és *f)* pontja szerinti adatokat az EKR-ben és a Közbeszerzési Hatóság által az elektronikus eljárási és kommunikációs lehetőségek támogatása keretében működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban kell közzétenni.

2. A Kbt. 43. § (1) bekezdés *a)*, *b)*, és *e)* pontja, valamint a Kbt. 103. § (6) bekezdése és 115. § (7) bekezdése szerinti dokumentumokat, valamint a Kbt. 113. § (1) bekezdése szerinti összefoglaló tájékoztatást az EKR-ben kell közzétenni.

3. A Kbt.-ben foglaltak mellett az ajánlatkérő az EKR-ben az erre szolgáló űrlapon rögzítendő (statisztikai célú adatrögzítés):

a) a szerződés teljesítésére vonatkozó, a Kbt. által előírt adatok rögzítésével egyidejűleg azt a tényt, ha a feltüntetett nyertes ár egységár,

b) az alkalmazott értékelési szempontokhoz tartozó súlyszámok alapján az ár és (összesítve) az ártól eltérő értékelési szempontok súlyát százalékos mértékben kifejezve, azzal, hogy amennyiben az ajánlatkérő az árat több értékelési szempontra bontva értékeli, azok súlyozásának összegét adja meg,

c) a jogorvoslati eljárás megindítását követő munkanapon az adott eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indulásának tényét és - a Közbeszerzési Döntőbizottság határozatának közzétételét követő munkanapon - a jogorvoslati eljárás eredményét.

III. CÍM

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS MENETE

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. fejezet

Általános rendelkezések

1. A Közbeszerzési referens gondoskodik

- 1.1. az EKR-ben történő adatomódosítás előkészítéséről, ha az Ajánlatkérő ajánlatkérői nyilvántartásban szereplő adataiban változás következik be (Kbt. 26. § (1)),
- 1.2. a közbeszerzési terv elkészítéséről, módosításáról, és az EKR-ben történő közzétételéről,
- 1.3. az éves statisztikai összegezés elkészítéséről, és a KBA rendszerben történő közzétételéről,
- 1.4. a Kbt. 43. §-ában foglaltak szerint - beleértve a 103. § (6) bekezdés és a 115. § (7) bekezdés szerinti rendelkezéseket - a közbeszerzési eljárások nyilvánosságának biztosításáról, a KBA rendszerben és az Ajánlatkérő honlapján történő közzétételekről,
- 1.5. az előzetes tájékoztató előkészítéséről (ha van ilyen polgármesteri / jegyzői döntés),
- 1.6. a Közbeszerzési tanácsadó támogatásáról a közbeszerzési eljárások lebonyolításában,
- 1.7. a közbeszerzési eljárások írásban történő dokumentálásáról – az Iratkezelési Szabályzat szerint.

2. A Polgármester / Jegyző kiadmányozásával történik a/az

- 2.1. közbeszerzési terv jóváhagyása,
- 2.2. éves statisztikai összegezés jóváhagyása,
- 2.3. előzetes tájékoztató jóváhagyása,
- 2.4. a Kbt. 27. § szerint szakmai előkészítők körének (a továbbiakban előkészítő team), valamint a Bíráló Bizottság (továbbiakban: Bizottság) elnökének és tagjainak kijelölése, a közbeszerzési eljárások lefolytatásához szükséges megbízások aláírása,
- 2.5. a közbeszerzési eljárás megindításának elrendelése a Szakiroda vezetőjének előterjesztése alapján,
- 2.6. a közbeszerzési eljárási szakaszokat, illetve eljárásokat lezáró döntések meghozatala,
- 2.7. a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés aláírása,
- 2.8. jogorvoslati eljárás, keresetindítás, továbbá fellebbezés esetén az észrevételek, a Közbeszerzési Hatóságnak és a Döntőbizottságnak, a bíróságnak címzett dokumentumok aláírása, az eljárások során az Önkormányzatot / Hivatalt képviselő személy kijelölése és meghatalmazása.

3. Az igénylő Szakiroda vezetőjének a feladata:

- 3.1. közbeszerzési eljárás lefolytatásának kezdeményezése,
- 3.2. az éves közbeszerzési terv stratégiai tervekkel való összhangjának biztosítása,
- 3.3. a beszerzés tárgyaként igényelt műszaki és/vagy gazdasági paraméterek meghatározása, a részvételi/ajánlattételi dokumentáció (továbbiakban: dokumentáció) műszaki tartalmának összeállítása,
- 3.4. a szerződéses feltételek (határidő, kötbér, teljesítést igazoló személy adatai, stb.) meghatározása,
- 3.5. az ajánlatkérésre vonatkozó szakmai szempontok, értékelési részszempontok, súlyszámok, valamint az alkalmasság szempontjaira vonatkozó javaslattétel,

- 3.6. a meghirdetések (ajánlati felhívás, ajánlattételi felhívás, részvételi felhívás) elkészítéséhez, illetőleg a közbeszerzési eljáráshoz egyébként szükséges adatok, információk rendelkezésre bocsátása,
- 3.7. a Közbeszerzési Hatóság, Közbeszerzési Döntőbizottság megkeresésére az igénylő Szakiroda hatáskörébe tartozó információ szolgáltatása a Közbeszerzési referens számára,
- 3.8. a közbeszerzési eljárás során kötött szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése keretében
- a) a pénzügyi teljesítést követő egy napon belül a szerződés teljesülését írásban köteles jelezni a Közbeszerzési referensnek, továbbá
 - b) a szerződések teljesítése során felmerülő szerződésmódosítási igényeket haladéktalanul köteles továbbítani a Városüzemeltetési és Beruházási Iroda vezetőjének részletes írásbeli indokolással és javaslattal ellátva.
- 3.9. A Gazdasági Iroda felé kapcsolat tartása az előirányzatok, kötelezettségvállalások és teljesítési-kifizetési feladatokkal kapcsolatos egyeztetések, adatszolgáltatásokkal kapcsolatban, valamint a projektek szervezeti elemekhez kötésének és a projektkód megnevezések biztosítása.

2. fejezet

A közbeszerzési eljárások előkészítésének felelősségi rendje, az eljárás résztvevői

1. A közbeszerzési eljárás lebonyolításában résztvevők kijelölése, felkérése polgármesteri utasításban (írásban) történik. Az utasítás pontosan megjelöli az elvégzendő feladatot és a végrehajtásban résztvevők felelősségét. A kiadmánytervezetet a Közbeszerzési referens készíti el. A kiadmánytervezet előkészítésekor figyelemmel kell lenni a Kbt. 27.§-ban foglaltakra: a közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, a részvételi jelentkezések/ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek együttesen a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel kell rendelkezniük.
2. **A Polgármester, Jegyző, az érintett Szakiroda vezetője, Közbeszerzési tanácsadó**
Az Önkormányzat, mint Ajánlatkérő *képviselője és döntéshozó: a Polgármester.*
A Hivatal, mint Ajánlatkérő *képviselője és döntéshozó: a Jegyző.*
A közbeszerzési eljárást *az érintett Szakiroda vezetőjének* írásbeli kezdeményezésére a Közbeszerzési referens koordinálásával és az előkészítő team közreműködésével az adott eljárás előkészítésével és lefolytatásával *megbízott Közbeszerzési tanácsadó* készíti elő, majd az eljárást a *Közbeszerzési tanácsadó* folytatja le. A Közbeszerzési referens - a polgármesteri / jegyzői utasítás alapján - a kijelölést követő öt munkanapon belül értesíti az eljárásban résztvevő érintetteket.
A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt meghaladó, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot meghaladó közbeszerzési eljárásba Ajánlatkérő köteles **felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót** (továbbiakban: FAKSZ) bevonni.
Amennyiben a Kbt. kógens rendelkezései előírják Ajánlatkérőnek a FAKSZ bevonását, úgy a jelen közbeszerzési szabályzatban a Közbeszerzési tanácsadó alatt a FAKSZ-ot kell érteni, a FAKSZ-ra a Közbeszerzési tanácsadóra irányadó rendelkezéseket kell alkalmazni.
Amennyiben a bevont FAKSZ jogi végzettséggel is rendelkezik, úgy a FAKSZ feladatát a közbeszerzési feladatokon kívül, a közbeszerzési eljárás során felmerülő jogi feladatok ellátása is képezi.

3. A Közbeszerzési referens, az előkészítő-team

A közbeszerzési eljárás előkészítése, a 321/2015. (X..30.) Korm.rendelet VII. fejezetében meghatározott műszaki leírás előkészítése és az eljárás lefolytatásában közreműködő köztisztviselők, közalkalmazottak, szakértők munkájának összehangolása érdekében a polgármester / jegyző előkészítő team-et hoz létre. A team-et a Közbeszerzési referens működteti, aki a közbeszerzési eljárás ügyintézője.

4. A Bíráló Bizottság

Az ajánlatkérő a részvételi jelentkezések/ajánlatok – szükség esetén a hiánypótlás, felvilágosítás vagy indokolás megadását követő – elbírálására és értékelésére a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel együttesen rendelkező legalább három - lehetőség szerint inkább öt tagú -, ám minden esetben páratlan létszámú Bíráló Bizottságot köteles létrehozni, amely vizsgálja a részvételi jelentkezések/ajánlatok érvényességét, érvénytelenségét, valamint a Bíráló Bizottság közös álláspontját tartalmazó írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a döntéshozó polgármester / jegyző részére. A Bíráló Bizottság közös álláspontját tartalmazó írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot fel kell tölteni az EKR-be. A Bíráló Bizottsági tagot akadályoztatása esetén kizárólag azonos közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, pénzügyi, jogi, közbeszerzési felkészültségű - előzetesen összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot aláírt - személy helyettesítheti. A kijelölt bíráló bizottsági tag, vagy akadályoztatása esetén helyettese szavazhat.

4.1. Építési beruházás esetén a beszerzés tárgya szerinti szakértelemnek az építési beruházás tárgyában az adott szakterületen szerzett szakirányú felsőfokú végzettség fogadható el.

Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont szervezet akkor tesz eleget ezen követelménynek, ha a tevékenységében személyesen közreműködő tagjai, munkavállalói, illetve a szervezettel kötött tartós polgári jogi szerződés alapján a szervezet javára tevékenykedők között legalább egy olyan személy van, aki a fenti szakértelemmel rendelkezik, és ez a személy a közbeszerzési eljárásban az ajánlatkérő oldalán részt vesz.

4.2. A bíráló bizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvben kell rögzíteni a Bíráló Bizottsági tagok külön szakvéleményét, és egyéni döntésre vonatkozó javaslatát. Külön indokolással ellátott bírálati lap nem készül. A bíráló bizottsági munkáról készült jegyzőkönyvet fel kell tölteni EKR-be.

Az ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet a Bíráló Bizottság tagja.

4.3. A Bíráló Bizottság elnökét és tagjait a Polgármester / Jegyző elsősorban az önkormányzati képviselők, a bizottságok nem képviselő tagjai, a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és külső szakértők közül választja ki. A Polgármester / Jegyző a tagokat úgy jelöli ki, hogy a Bíráló Bizottság együttesen rendelkezzen az adott eljárás tárgya szerinti szakmai, a közbeszerzés lebonyolításához szükséges közbeszerzési, valamint pénzügyi és jogi szakértelemmel. A Közbeszerzési tanácsadó minden esetben tagja a Bíráló Bizottságnak.

4.4. A tagok és a döntéshozó nem eshetnek a Kbt. 25. §-ban megfogalmazott összeférhetetlenségi szabályok alá, így a felkérés elfogadása esetén a Szabályzat 3. számú mellékletében szereplő összeférhetetlenségi, titoktartási és felelősségi nyilatkozatot kell kitölteniük és aláírniuk.

4.5. A bizottság elnöke vezeti le a bizottsági üléseket. A Bíráló Bizottság döntési javaslatát egyszerű szótöbbséggel hozza. A Bíráló Bizottság írásbeli szakvéleményét és döntési

javaslatát abban az esetben jogosult elkészíteni, ha az elnök és legalább 2 bizottsági tag jelen van a bizottsági ülésen.

3. fejezet

A közbeszerzési eljárás előkészítéséhez kapcsolódó feladatok

A beszerzés elhatározására vonatkozó polgármesteri / jegyzői döntés alapján az előkészítést a következők szerint kell megkezdeni:

1. A beszerzés elhatározására vonatkozó polgármesteri / jegyzői döntés alapján az érintett Szakiroda a beszerzés igényéről haladéktalanul értesíti írásban a Városüzemeltetési és Beruházási Iroda vezetőjét.
2. *A Szakiroda vezetőjének az eljárást kezdeményező irata tartalmazza:*
 - a) az eljárás tárgyát, pontos megnevezését, mennyiségét, a dokumentáció műszaki tartalmának meghatározását,
 - b) a várható bekerülési költséget (amelyet megfelelő piackutatással támaszt alá),
 - c) a szerződéskötés kívánt idejét,
 - d) az eljárás fajtájának meghatározásához szükséges minden információt,
 - e) a szerződéses feltételeket, a javasolt szerződéses biztosítékokat és mellékkötelezettségeket,
 - f) az alkalmassági követelmények, értékelési részszempontok, súlyszámok meghatározásához szükséges adatokat.
3. A kezdeményezést a Közbeszerzési referens egyezteti az előkészítő team tagjaival, a Városüzemeltetési és Beruházási Iroda vezetőjével, majd közreműködésükkel a közbeszerzési referens gondoskodik a polgármesteri / jegyzői utasítás összeállításáról, valamint a fedezetigazolásról szóló nyilatkozat megkéréséről.
4. A projekt előkészítő irat formája: **POLGÁRMESTERI / JEGYZŐI UTASÍTÁS.**

Az utasítás főbb elemei:

 - az irat tartalmazza a közbeszerzési tervre való utalást,
 - a beszerzés megvalósítására vonatkozó főbb adatokat: eljárás típusa, fajtája, becsült értéke, a tárgy meghatározása, részekre történő ajánlattétel biztosítása, korlátozása, ajánlati biztosíték, értékelési szempont, részszempontok, súlyszámok, alkalmassági követelmények, a szerződés típusa, előzetes közzététel nyújtotta lehetőségek stb., a jogszabályi előírások felidézésével alátámasztva,
 - a szerződéses feltételek meghatározására vonatkozó javaslatot: időszak, a fizetési feltételek meghatározása (előleg, tartalékkeret), a szerződést biztosító mellékkötelezettségek, kikötések, a teljesítés igazolására vonatkozó felhatalmazás stb.,
 - személyi javaslatokat az előkészítő team résztvevőire a (a résztvevők kijelölésére, az esetleges tárgyalást lefolytató személy kijelölésére),
 - a Bíráló Bizottsági elnök és tagok kijelölését,
 - szakértő, egyéb közreműködő igénybevételenek szükségességét,
 - a Kbt. 3. § 22. pont szerinti becsült érték objektív alapú módszerrel történő meghatározását a Kbt. 28. § (2) bekezdésében, illetve a 322/2015 (X. 30.) Korm. rendelet 13. §-ában foglaltak alapján,
 - az eljárás megindításához szükséges pénzügyi feltételek bemutatása,
 - a feladatok ellátására kijelölt, az eljárásba bevont személyek, ill. szervezetek és a felelősségi körök meghatározása,
 - a helyettesítés rendje,
 - a feladatok időbeli ütemezése.

4. fejezet

A közbeszerzési eljárások lefolytatásának felelősségi rendje

1. A Közbeszerzési referens felelőssége

- köteles részt venni bármely, a közbeszerzési eljárással kapcsolatos napirendet tárgyaló bizottsági ülésen,
- összehangolja az előkészítő-team munkáját,
- a beszerzés kezdetétől, a megvalósításáig figyelemmel kíséri a közbeszerzés előrehaladását, erről folyamatosan tájékoztatja a döntéshozót,
- a közbeszerzési ügyirat ügyintézőjeként gondoskodik a projekt-indító polgármesteri / jegyzői utasítás azonnali iktatásáról, s haladéktalanul megkezdi a feladatok végrehajtását:
- az összeférhetetlenség vizsgálatát igazoló, illetve a felelősségi nyilatkozatokat (Kbt. 25. §, a Szabályzat 3. számú melléklete szerint) beszerzi,
- előkészíti a közbeszerzést bonyolító szakértő, és/vagy esetleges szakmai szakértő megbízásához a szerződés-tervezetet,
- előterjesztést készít a Bíráló Bizottság számára, részt vesz a bizottsági ülésen, tájékoztatja a Polgármestert / Jegyzőt a bizottsági állásfoglalásról,
- az ajánlati felhívás, ajánlattételi vagy részvételi felhívás, ismertető, tervpályázati kiírás (továbbiakban: eljárást megindító felhívás), valamint a dokumentáció előkészítése céljából összegyűjti az adatokat a Szakirodaktól, és a közbeszerzési eljárás lebonyolításában közreműködő egyéb szakértők véleményét megszerzi, majd továbbítja a közbeszerzést bonyolítóhoz és/vagy Közbeszerzési tanácsadóhoz;
- megszervezi a bíráló bizottsági megbeszéléseket, a Bizottság ülését előkészíti, gondoskodik a Kbt. 46.§. szerinti adminisztrációról és dokumentálásról, biztosítja számukra az elbíráláshoz szükséges információkat és anyagokat,
- folyamatosan együttműködik az eljárásban kijelölt résztvevőkkel,
- figyelemmel kíséri az eljárás valamennyi cselekményét és a Kbt. szerint szükséges intézkedéseket előkészíti polgármesteri / jegyzői kiadmányozásra,
- intézkedik a közbeszerzést bonyolító Közbeszerzési tanácsadó jelzését követően a hirdetményi díjak átutalásának kezdeményezéséről, és nyomon követi annak megtörténtét,
- technikai tevékenységében esetenként helyettesíti a Közbeszerzési tanácsadót (irat kiküldések, fogadások, bejárások szervezése, bonyolítása, stb.)
- jogosultsággal rendelkezik az EKR - Önkormányzat/Hivatal, mint ajánlatkérő nevében történő - alkalmazására
- az Előadói Ívben időrendben felfekteti az összes keletkezett iratot

2. A projektfelelős felelőssége

Az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló mindenkor korm. rendelet, az állami költségvetésből származó támogatások felhasználásának, illetve valamennyi egyéb támogatás felhasználásának szabályait az adott támogatásból megvalósuló projekt közbeszerzési eljárásainál betartva, illetve betartassa.

3. A Szakiroda vezetőjének felelőssége

- gondoskodik a közbeszerzési eljárás esetében az operatív belső kontrollrendszer végrehajtásáról, a közbeszerzéssel összefüggő értékelés, jelentés, összefoglaló, tájékoztató stb. elkészítéséről (pl. költségvetési beszámoló, testületi napirend részanyagának összeállításáról),
- biztosítja a dokumentáció részét képező műszaki leírást, adott esetben a beszerzéshez szükséges engedélyek, tervdokumentációk rendelkezésre állásáról is gondoskodik,

- jelzi, hogy szükségesnek ítéli-e szakmai felkészültségű szakértő, egyéb közreműködő igénybevételének szükségességét, közreműködését az eljárásban,
- felelős a szakmai adatok, a pénzügyi fedezetre vonatkozó nyilatkozat, a szakmai anyagok, a szükséges dokumentumok helytállóságáért,
- köteles figyelemmel kísérni a szerződés teljesülésének folyamatát, a szakirodán kezelt ügyirat irattárba helyezését a szerződés teljesítésének időpontjáig nem engedélyezheti,
- jogosultsággal rendelkezik az EKR - Önkormányzat/Hivatal, mint ajánlatkérő nevében történő - alkalmazására.

4. A Közbeszerzési tanácsadó, közbeszerzést bonyolító megbízott felelőssége

Megbízási szerződésben kell rögzíteni a közbeszerzési eljárást bonyolító tanácsadó tevékenységét és felelősségét, valamint az eljáráshoz kapcsolódó dokumentálásra, együttműködésre vonatkozó megbízói elvárásokat.

A Kbt. előírásai szerint a megbízott gondoskodik az alábbiakról:

- nyilatkozatot ad az egybeszámítás követelményének [Kbt. 16-19.§] figyelembevételéről az eljárási rend meghatározásakor és az eljárástípus kiválasztásakor,
- elkészíti az illetékes szakirodával az eljárást megindító felhívást, a dokumentációt, szerződés tervezetét, és az eljárás során szükséges valamennyi dokumentumot,
- az EKR-be feltölti az eljárás megindító felhívást, és a dokumentációt,
- a beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkezővel együtt technikailag bonyolítja a helyszíni bejárást, a konzultációt előkészíti, levezeti,
- kiegészítő (értelmező) tájékoztatás előkészítése, a szakmai válaszok kézhezvételét követően, feltöltése az EKR-be,
- gondoskodik az eljárás során szükséges hirdetmények EKR rendszeren keresztül való közzétételéről,
- gondoskodik a Kbt. 43 §-ában foglaltak szerint - beleértve a 103. § (6) bekezdés és a 115. § (7) bekezdés, valamint a 113. § (1) bekezdés szerinti rendelkezéseket - a közbeszerzési eljárások nyilvánosságának biztosításáról, az EKR-ben [Szabályzat II. cím IV. fejezet figyelembevételével] történő közzétételekről,
- elvégzi a részvételi jelentkezések/ajánlatok előzetes ellenőrzését, bírálatát, az utólagos ellenőrzés keretében vizsgálja a részvételre jelentkezők/ajánlattevők alkalmassági követelményeknek való megfelelést, értékeli a részvételi jelentkezéseket/ajánlatokat, javaslatot tesz szükség esetén a hiánypótlás, felvilágosítás kérés, aránytalanul alacsony árra vonatkozó indokolás kérés elrendelésére, az esetleges kizárás, érvénytelenség, eredménytelenség megállapítására,
- hiánypótlási felhívás(oka)t, felvilágosítás kérés(eke)t, aránytalanul alacsony árra vonatkozó indokolás kérés(eke)t feltölti az EKR-be,
- a részvételi jelentkezéseket/ajánlatokat elbíráló és szakvéleményt készítő Bíráló Bizottság részére értékelési javaslatot készít,
- részt vesz a tárgyaláson, versenypárbeszédén,
- részt vesz a közbeszerzési eljárási szakaszokat, a közbeszerzési eljárást lezáró döntés előkészítésében,
- a közbeszerzési eljárás összegezését előkészíti,
- az összegezést feltölti az EKR-be,
- elkészíti a szerződést, amelynek tartalmáért felelősséggel tartozik, aláírásával ellátja a végleges szerződést,
- értesíti a Közbeszerzési referenst a hirdetmények és a rendszerhasználat díjáról,
- részt vesz az esetlegesen kezdeményezett előzetes vitarendezésben, az abban foglaltakra a választ előkészíti, és feltölti az EKR-be,

- a jogorvoslati eljárásban képviseli az ajánlatkérőt,
- jogosultsággal rendelkezik az EKR - Önkormányzat/Hivatal, mint ajánlatkérő nevében történő – alkalmazására azzal, hogy a közbeszerzési eljárás létrehozása, előkészítése, lebonyolítása során az írásbeli kommunikáció végrehajtását a közbeszerzési tanácsadó köteles elvégezni az EKR felületén.

5. A Bíráló Bizottság feladatai és felelőssége

- a Bíráló Bizottság tagjai az eljárás előkészítésében az eljárást megindító felhívás, a dokumentáció, műszaki leírás elkészítésében szakértelmükre tekintettel együttműködnek az eljárást előkészítő szakiroda vezetőjével és a Közbeszerzési tanácsadóval,
- meg kell vizsgálnia, hogy a részvételi jelentkezések/ajánlatok megfelelnek-e a közbeszerzési dokumentumokban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek,
- az eljárásokban az eljárást megindító felhívásban előírtaknak megfelelően kell megítélni a részvételre jelentkező/ajánlattevő szerződés teljesítésére való alkalmasságát vagy alkalmatlanságát,
- köteles megállapítani, hogy mely részvételi jelentkezések/ajánlatok érvénytelenek, és hogy van-e olyan részvételre jelentkező/ajánlattevő, akit az eljárásból ki kell zárni,
- az érvényes részvételi jelentkezéseket/ajánlatokat az eljárást megindító felhívásban meghatározott értékelési szempont [76. §] alapján, valamint a 77-78. §-ban foglaltakra tekintettel kell értékelni,
- az ajánlatokat a lehető legrövidebb időn belül köteles elbírálni, az elbírálást olyan időtartam alatt kell elvégeznie, hogy az ajánlattevőknek az eljárást lezáró döntésről való értesítésére az ajánlati kötöttség fennállása alatt sor kerüljön,
- a Kbt. 69. §-tól eltérően az ajánlatok bírálata és értékelése nélkül javaslatot tehet az eljárás eredménytelenségéről szóló döntés meghozatalára, ha az adott eljárásban végleges árajánlatok mindegyike meghaladja a - 75. § (4) bekezdésének megfelelően igazolt - rendelkezésre álló anyagi fedezet összegét. Ebben az esetben ajánlatkérő nem élhet a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás indításának lehetőségével a Kbt. 98. § (2) bekezdés a) pontja szerint.
- indokolt esetben az ajánlati kötöttség lejártának időpontját megelőzően felkérheti az ajánlattevőket ajánlataiknak meghatározott időpontig történő további fenntartására, az ajánlati kötöttség kiterjesztése azonban nem haladhatja meg az ajánlati kötöttség lejártának eredeti időpontjától számított 60 napot. Amennyiben az ajánlattevő az ajánlatkérő által megadott határidőben nem nyilatkozik, úgy kell tekinteni, hogy ajánlatát az ajánlatkérő által megjelölt időpontig fenntartja. Amennyiben valamelyik ajánlattevő ajánlatát nem tartja fenn, az ajánlati kötöttség lejártának eredeti időpontját követően az eljárás további részében az értékelés során ajánlatát figyelmen kívül kell hagyni.
- a részvételi jelentkezéseket köteles a lehető legrövidebb időn belül elbírálni. Ha a részvételi felhívásban feltüntetett, az ajánlattételi felhívás megküldésének időpontjáig a bírálatot nem tudja befejezni, minden részvételre jelentkezőnek egyidejűleg értesítést küld az ajánlattételi felhívás megküldésének - annak eredeti időpontjától számított 60 napnál nem későbbi - új időpontjáról, és a részvételi szakasz eredményéről ezt megelőzően kell a részvételre jelentkezőket értesíteni.
- jogosultsággal rendelkezik az EKR - Önkormányzat/Hivatal, mint ajánlatkérő nevében történő - alkalmazására.

A Bíráló Bizottság minden tagja egyenlő jogokkal rendelkezik - a tagok felelőssége egyetemleges – kivéve a különvéleményt kinyilvánító és rögzítő tagot.

A Bíráló Bizottság a részvételi jelentkezésekről/ajánlatokról írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít. A szakvélemény az alábbiakat tartalmazhatja:

- a részvételi jelentkezés, az ajánlat érvénytelensége esetén annak megállapítására vonatkozó javaslatot az érvénytelenségi ok megjelölésével,
- javaslatot a szükséges hiánypótlás, felvilágosítás kérés, aránytalanul alacsony árra vonatkozó indokolás kérés tartalma tekintetében,
- javaslatot arra vonatkozóan, hogy az előzetes ellenőrzést követően mely részvételre jelentkező/ajánlattevő kerüljön felszólításra az alkalmasságának és adott esetben a kizáró ok fent nem állásának igazolására,
- annak elemzését, hogy a részvételre jelentkező/ajánlattevő pénzügyi és gazdasági; műszaki, illetőleg szakmai, valamint a Kbt. 65. § (1) bek. c) pontjában előírt alkalmassága szempontjából:
 - o rendelkezik-e a szerződés teljesítéséhez szükséges pénzügyi és gazdasági stabilitással,
 - o a műszaki, illetőleg szakmai szempontból képes-e a szerződés teljesítésére,
 - o rendelkezik-e a szerződés teljesítéséhez szükséges engedéllyel, jogosítvánnyal, tagsággal, szerepel-e a szerződés teljesítéséhez szükséges nyilvántartásban,
 - o képes-e az eljárást megindító felhívásban és dokumentációban előírt egyéb feltételek teljesítésére,
 - o az ajánlatok tartalmának az értékelési (rész)szempontok szerinti részletes kiértékelését és összehasonlítását az eljárást megindító felhívásban meghatározott pont- és súlyszámok figyelembevételével.

A Bíráló Bizottság valamennyi tagja külön-külön bírálja, értékeli a részvételi jelentkezéseket/ajánlatokat, és amennyiben véleménye a többségtől eltér, úgy azt a Bíráló Bizottsági jegyzőkönyvben jelzi.

6. A Bíráló Bizottsági ülések megtartása

A Bíráló Bizottság az alábbi esetekben és módon tart üléseket:

1. A Kbt. 69. § (1)-(2) bek. szerinti előzetes ellenőrzés lefolytatása, szükség szerint a Kbt. 71-72. §-ában foglalt bírálati cselekmények (hiánypótlás, felvilágosítás kérés, számítási hiba, aránytalanul alacsony ár) elvégzése érdekében.
 2. A Kbt. 69. § (3) bek. alapján a megfelelőnek talált részvételi jelentkezések/ajánlatok értékelési szempont szerinti értékelése, valamint annak megállapítás érdekében, hogy mely részvételre jelentkező/ajánlattevő kerüljön a Kbt. 69. § (4) bek. szerint felszólításra az alkalmassági követelmény, és adott esetben a kizáró ok fenn nem állásának igazolására.
- A Bíráló Bizottság előre leegyeztetett időpontban az Ajánlatkérő székhelyén ülésezik, az ülésen valamennyi Bíráló Bizottsági tag előterjeszti a szakvéleményét és a döntési javaslatát. A Közbeszerzési tanácsadó valamennyi Bíráló Bizottsági tag szakvéleménye, döntési javaslata alapján elkészíti a bíráló bizottsági ülésről készített jegyzőkönyvet és döntési javaslatot. A Közbeszerzési referens a döntési javaslatot a valamennyi Bíráló Bizottsági tag által aláírt eredeti jegyzőkönyvvel együtt a döntéshozó elé terjeszti aláírásra.
 - A Bíráló Bizottság a fenti üléseket elektronikus formában is megtarthatja akként, hogy valamennyi Bíráló Bizottsági tag a szakvéleményét és a döntési javaslatát elektronikus úton küldi meg a többi Bíráló Bizottsági tag részére.

A Közbeszerzési tanácsadó valamennyi Bíráló Bizottsági tag szakvéleménye, döntési javaslata alapján elkészíti az elektronikus bíráló bizottsági jegyzőkönyvet, melyet elektronikus úton továbbít valamennyi Bizottsági tagnak.

A Bíráló Bizottsági tagok az bíráló bizottsági jegyzőkönyv saját kezűleg aláírt példányát beszkenelve megküldi a Közbeszerzési referens részére. A Közbeszerzési referens valamennyi Bíráló Bizottsági tag által aláírt jegyzőkönyv alapján elkészíti a döntési javaslatot, és az aláírt jegyzőkönyv másolatokkal együtt a döntéshozó elé terjeszti aláírásra.

3. Az utólagos igazolás körében benyújtott dokumentumok (igazolások, nyilatkozatok) ellenőrzésének lefolytatása, szükség szerint a Kbt. 71-72. §-ában foglalt bírálati cselekmények (hiánypótlás, felvilágosítás kérés, számítási hiba, aránytalanul alacsony ár) elvégzése, valamint részvételi/ajánlattételi szakasz lezárásának előterjesztése érdekében.

A Bíráló Bizottság előre leegyeztetett időpontban az Ajánlatkérő tárgyalójában ülnek össze, ahol valamennyi Bíráló Bizottsági tag előterjeszti a szakvéleményét és a döntési javaslatát. A Közbeszerzési tanácsadó valamennyi Bíráló Bizottsági tag szakvéleménye, döntési javaslata alapján elkészíti a bíráló bizottsági ülésről készített jegyzőkönyvet és döntési javaslatot. A Közbeszerzési referens a döntési javaslatot a valamennyi Bíráló Bizottsági tag által aláírt eredeti jegyzőkönyvvel együtt a döntéshozó elé terjeszti aláírásra.

7. A közbeszerzési eljárásban benyújtandó minden olyan okirat vagy egyéb közbeszerzési dokumentum, mintapéldány stb. átvételére, amelynek benyújtása technikai, területi, fizikai vagy egyéb más okból nem lehetséges az EKR rendszeren belül az Ügyfélszolgálati Iroda (1014 Bp. Kapisztrán tér 1.) jogosult.

5. fejezet

Az Ajánlatkérő nevében eljáró, az EKR-ben történő regisztrációra jogosultak köre, valamint az ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendje

1. Az Ajánlatkérő nevében eljáró, az EKR-ben történő regisztrációra jogosultak köre:

- Polgármester,
- Jegyző,
- Városüzemeltetési és Beruházási Iroda vezetője,
- közbeszerzési referens,
- FAKSZ,
- Bíráló Bizottsági tagok.

2. A Városüzemeltetési és Beruházási Iroda vezetője és a közbeszerzési referens rendelkezik ún. superuser jogosultsággal. A csatlakozók kérelmeinek elfogadása felől a Városüzemeltetési és Beruházási Iroda vezetője és a közbeszerzési referens dönthet.

3. Az adott eljárásra vonatkozó jogosultságok meghatározása felől a Városüzemeltetési és Beruházási Iroda vezetője és a közbeszerzési referens dönthet.

4. A FAKSZ minden esetben az ajánlatkérő szervezet felhasználója és minden esetben eljárást létrehozó/ eljárást indító jogosultságot kap azzal, hogy a közbeszerzési eljárás előkészítése, lebonyolítása során az írásbeli kommunikáció végrehajtását a FAKSZ köteles elvégezni az EKR felületén.

5. A Bíráló Bizottsági tagok minden esetben csak betekintési jogosultságot kapnak.

Az elektronikus közbeszerzési rendszerhez kapcsolódó jogosultságok részletezését a Szabályzat 8-9. sz. melléklete tartalmazza.

6. fejezet Egyéb rendelkezések

1. A közbeszerzési eljárás folyamatában, az eljárás megvalósításában részt vevő valamennyi személynek és szervezetnek biztosítani kell a Kbt. és a végrehajtására vonatkozó jogszabályok, valamint a Közbeszerzési Szabályzat előírásainak érvényesülését. A jogszabályi előírások megsértése esetén az eljárásban résztvevők a jogszabályokban meghatározott felelősséggel tartoznak.
2. Az Önkormányzat/Hivatal nevében eljáró és az eljárásba bevont személyekkel, szervezetekkel kapcsolatos szabályokat a Kbt. 27. és 28. §-a rögzíti. Ennek megfelelően a közbeszerzési eljárás előkészítésébe, az eljárást megindító felhívás és a dokumentáció elkészítésébe, a részvételi jelentkezések, ajánlatok értékelésébe és az eljárás más szakaszába bevont személyeknek, illetőleg szervezeteknek együttesen a **közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel** kell rendelkezniük, és nyilatkozniuk szükséges a Kbt. 25. §-ában rögzített összeférhetetlenségről, valamint meg kell, hogy feleljenek az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény közbeszerzéssel kapcsolatos rendelkezéseinek.
3. A köztisztviselők a Közbeszerzési Szabályzat előírásainak megsértése esetén fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartoznak (2011. évi CXCV. törvény).
4. A közreműködő – így különösen a Közbeszerzési tanácsadó, más külső szakértő, lebonyolító – felelősségéről szóló helytállási kötelezettséget a megbízási szerződésben rögzíteni kell.
5. A Bíráló Bizottság tagjai és a döntéshozó a Közbeszerzési Szabályzat 3. számú melléklete szerinti összeférhetetlenségi, titoktartási és felelősségi nyilatkozatot kötelesek tenni. A bíráló bizottsági munkában való részvétel feltétele ezen nyilatkozat előzetes aláírása.
6. Amennyiben a kár bekövetkezése – a közbeszerzési eljárásban keletkezett iratok, valamint az esetleges elmarasztaló határozatok alapján – több személy vagy szervezet magatartására vezethető vissza, a felelősség megosztása a kár keletkezésében történő közreműködésük arányában terheli őket. Annak a közreműködő személynek, bíráló bizottsági tagnak a terhére, aki a kárt eredményező döntés jogszerűtlenségére, veszélyére a figyelmet igazolható módon felhívta, illetve aki a döntésnél külön véleményét jelezte, és az a bíráló bizottság munkájáról készült jegyzőkönyvben rögzítésre került, nem lehetséges kártérítési kötelmet érvényesíteni.
7. A titoktartási kötelezettség megszegése miatt az eljárásban résztvevő valamennyi személy, illetve szervezet felelősséggel tartozik, és köteles helyt állni mindazért a kárért, ami ennek eredményeképpen keletkezett.

IV. CÍM

A BESZERZÉSEK PÉNZÜGYI FEDEZETE

1. A közbeszerzési eljárás kizárólag akkor kezdhető meg, ha – a szerződés megkötéséhez szükséges engedély, illetve a támogatásból megvalósuló beszerzések kivételével a forrásigazolás megléte esetén – az Önkormányzat/Hivatal rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel, vagy olyan biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre fog állni. Az Ajánlatkérő az ajánlatok - tárgyalásos eljárásban a végleges ajánlatok – EKR által generált bontási jegyzőkönyvét kiegészítheti akként, hogy közvetlenül ismertetheti a szerződés teljesítéséhez rendelkezésre álló fedezet összegét. Elektronikus árlejtés esetén az árlejtést követően kiküldött tájékoztatóban ismertetheti Ajánlatkérő a rendelkezésre álló anyagi fedezet összegét.
2. Az anyagi fedezet rendelkezésre állását a jóváhagyott közbeszerzési terv alapján a Gazdasági Iroda vezetője a forráskijelölés ellenjegyzésével igazolja.
3. Az Ajánlatkérő beszerzéseinek pénzügyi fedezetét az éves költségvetési rendeletében biztosítja.
4. A kifizetések ütemezését a közbeszerzési eljárások lefolytatásához szükséges, illetve a közbeszerzési eljárások alapján megkötött szerződésekben kell rögzíteni. Kifizetés a beszerzés tárgyától függően, csak az építési műszaki ellenőr, illetve a teljesítés igazolására jogosult személy által igazolt számla alapján teljesíthető.
5. Előleget biztosítani csak önkormányzati érdekből, kellő fedezet (pl. jelzálog, megvásárolt anyag, egyéb mobil fedezet, előleg-visszafizetési garancia) biztosítása, vagy a jogszabályok kifejezett előírásai /Kbt. 135.§ (7) és (9) bekezdés/ esetén lehet. A fedezetet a szerződésben tételesen rögzíteni kell.
6. A beszerzések határidőre történő megvalósítása érdekében a közbeszerzési eljárás lefolytatásához szükséges, illetve a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződésekben a késedelem esetére kötbért kell kikötni, továbbá a Kbt. 134. §-ban, illetve a Ptk-ban meghatározott egyéb szerződést biztosító mellékkötelezettségeket (teljesítési, jólteljesítési biztosítékokat, hibás teljesítési, meghiúsulási kötbért ...stb) lehet kikötni.

V. CÍM
A KÖZBESZERZÉS BECSÜLT ÉRTÉKÉNEK MEGHATÁROZÁSA,
EGYBESZÁMÍTÁSI SZABÁLYOK

1. A közbeszerzés becsült értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált - általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 17-20. §-ban foglaltakra tekintettel megállapított - teljes ellenszolgáltatást kell érteni.
Tilos a becsült érték meghatározásának módszerét a Kbt. megkerülése céljával megválasztani.
2. A közbeszerzés becsült értékét a Kbt. vonatkozó szabályai alapján, azzal összhangban kell meghatározni, különös figyelemmel az egybeszámítási kötelezettségre.
A Kbt. 28. § alapján ajánlatkérő köteles a becsült érték meghatározása céljából külön vizsgálatot végezni és annak eredményét dokumentálni. A vizsgálat során az ajánlatkérő objektív alapú módszereket alkalmazhat. Ilyen módszerek különösen
 - a) a beszerzés tárgyára vonatkozó indikatív ajánlatok bekérése,
 - b) a beszerzés tárgyára vonatkozó, arra szakosodott szervezetek által végzett piackutatás,
 - c) igazságügyi szakértő igénybe vétele,
 - d) szakmai kamarák által ajánlott díjszabások,
 - e) szakmai kamarák által előállított és karbantartott, megvalósítási értéken alapuló, részletes építési adatbázis,
 - f) a Közbeszerzési Hatóság által kiadott árstatisztika,
 - g) az ajánlatkérő korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése.
3. Az építési beruházás becsült értékének meghatározásakor – a Kbt. 17. § (5) bekezdésében foglaltak figyelembevételével – az ajánlatkérőnek az engedélyhez kötött építési tevékenység esetén a jogerős építési engedéllyel jóváhagyott engedélyezési terv, vagy kiviteli terv vagy egyesített engedélyezési és kiviteli terv alapján, a közbeszerzés megkezdését megelőző 12 hónapnál nem régebben készült – szükség esetén a közbeszerzési eljárás megkezdésének időpontjára aktualizált – költségvetést kell irányadónak tekinteni, amely tartalmazza az építési beruházással kapcsolatban felmerülő valamennyi szükséges munkatételt. A 322/2015 (X.30.) Korm. rendelet 14. § (4) bekezdés a) pontja szerinti esetben az építési beruházás becsült értékének meghatározásakor a jóváhagyási terv alapján elkészített, az építési beruházással kapcsolatban felmerülő valamennyi szükséges munkatételt tartalmazó, a közbeszerzés megkezdését megelőző 12 hónapnál nem régebben készült - szükség esetén a közbeszerzési eljárás megkezdésének időpontjára aktualizált - költségbecslést kell irányadónak tekinteni.
A Kbt. 19. § (3) bekezdése alkalmazásában ugyanazon építési beruházásnak tekintendő az építési engedélyben több megvalósulási szakaszra bontott építési beruházás is (az egyes megvalósulási szakaszokban megépített építmények, építményrészek együttesen).
Az ajánlatkérő a közbeszerzés becsült értékébe a tartalékkeretet is köteles beszámítani.
4. A Kbt. 19. § alapján tilos a becsült érték meghatározásának módszerét a Kbt. megkerülése céljával megválasztani.
Tilos a közbeszerzést oly módon részekre bontani, amely a Kbt. vagy a Kbt. szerinti uniós értékhatárt elérő vagy meghaladó becsült értékű beszerzésekre vonatkozó szabályai alkalmazásának megkerülésére vezet.
Ha egy építési beruházás vagy ugyanazon közvetlen cél megvalósítására irányuló szolgáltatás megrendelés, illetve azonos vagy hasonló felhasználásra szánt áruk beszerzése részekre bontva, több szerződés útján valósul meg, a közbeszerzés becsült értékének meghatározásához az összes rész értékét figyelembe kell venni. Szolgáltatás megrendelése

esetében az ugyanazon közvetlen célra irányultság vizsgálatakor az egyes szolgáltatások **műszaki és gazdasági funkcionális egységét** kell alapul venni.

VI. CÍM

AZ AJÁNLATKÉRŐ NEVÉBEN ELJÁRÓ ÉS AZ ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEK

1. Az Önkormányzat / Hivatal az eljárás szakszerű előkészítése, lefolytatása és a közbeszerzési eljárásban meghozandó, az Ajánlatkérő érdekeinek és a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő döntések érdekében megbízási jogviszony keretében Közbeszerzési tanácsadóval bonyolítja le az eljárásokat.

Külső szakértőként csak és kizárólag azon személyek, illetőleg szervezetek járhatnak el az Önkormányzat / Hivatal által folytatott közbeszerzési eljárásban, akikkel szemben nem áll fenn a Kbt. szerinti összeférhetlenség.

Az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevonni kívánt személyek, szervezetek még a velük kötendő polgári jogi szerződés megkötését megelőzően írásban kötelesek nyilatkozni, arról, hogy velük szemben nem áll fenn a Kbt. szerinti összeférhetlenség.

A külső szakértők kiválasztásánál a lehető legnagyobb körültekintéssel kell eljárni a mindenkor hatályos beszerzési szabályzat rendelkezéseinek megfelelően.

2. A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt meghaladó, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot meghaladó közbeszerzési eljárásba Ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót (továbbiakban: FAKSZ) bevonni.

Amennyiben a Kbt. kógens rendelkezései előírják Ajánlatkérőnek a FAKSZ bevonását, úgy a jelen közbeszerzési szabályzatban a Közbeszerzési tanácsadó alatt a FAKSZ-ot kell érteni, a FAKSZ-ra a Közbeszerzési tanácsadóra irányadó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Amennyiben a bevont FAKSZ jogi végzettséggel is rendelkezik, úgy a FAKSZ feladatát a közbeszerzési feladatokon kívül, a közbeszerzési eljárás során felmerülő jogi feladatok ellátása is képezi.

3. A Közbeszerzési tanácsadót tevékenységéért ellenszolgáltatási díj illeti meg. A Közbeszerzési tanácsadó a tevékenysége körében okozott kár megtérítéséért a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) szabályai szerint felel.

4. Az Ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősek azért, hogy az Önkormányzattal / Hivatallal megkötött polgári jogi szerződésben (munkaszerződés, vállalkozási szerződés ...stb) meghatározott feladatokat a lehető legnagyobb szakértelemmel és gondossággal, a megbízó érdekeinek maradéktalan figyelembevételével lássák el. Felelősségének pontos körét és mértékét a megkötött polgári jogi szerződés határozza meg részletesen.

VII. CÍM

A SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSE

1. Az eredményes közbeszerzési eljárás alapján szerződéskötésre kerül sor a Kbt. 131. §-i szerint.
2. Rész-ajánlattétel esetén minden rész tekintetében önállóan kell - a Ptk. szerződés érvénytelenségi szabályai miatt - a nyertessel szerződést kötni, abban az esetben is, ha több résznek egy ajánlattevő a nyertese.
3. A nyertes ajánlattevő és – nyertes visszalépése esetén, amennyiben a második helyezett kihirdetésre került - a második legkedvezőbb ajánlatot tett ajánlattevő ajánlati kötöttsége az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezésnek az ajánlattevők részére történt megküldése napjától számított harminc - építési beruházás esetén hatvan - nappal meghosszabbodik.
4. Az ajánlatkérő a szerződést az ajánlati kötöttség időtartama alatt köteles megkötni.
5. A szerződéskötésre az írásbeli összegezésnek az ajánlattevők részére történő megküldését követő 10 nap eltelte utáni időpontban – a Kbt. 115. § szerinti eljárásban 5 nap eltelte utáni időpontban - kerülhet sor, kivéve a Kbt. 131.§ (8) bekezdésében foglaltakat. A szerződésben kötelező tartalmi elemként ki kell kötni, hogy a szerződő fél tűrni köteles a Polgármester/Jegyző által szükségesnek tartott, továbbá a jogszabályban meghatározott ellenőrzési feladatok végzését.
6. A megkötött szerződés nyilvános, annak tartalma közérdekű adatnak minősül. A szerződés nyilvánosnak minősülő részét a Közbeszerzési referens a szerződés megkötését követően haladéktalanul köteles közzétenni az Ajánlatkérő honlapján és a KBA rendszerben.
7. A szerződésnek a honlapon a teljesítéstől számított 5 évig folyamatosan elérhetőnek kell lennie. A szerződés alatt annak mellékleteit vagy függelékeit is érteni kell.

VIII. CÍM

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS EREDMÉNYEKÉNT MEGKÖTÖTT SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSA

1. A szerződés módosítása kizárólag a Kbt. 141.§-ban meghatározottak szerint kezdeményezhető.
2. A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés a Kbt. 141. §-ban foglalt eseteken kívül csak új közbeszerzési eljárás eredményeként módosítható. Amennyiben a szerződés módosítására a közbeszerzési eljárás jogtalan mellőzésével kerül sor, a módosítás a Kbt. 137. § (1) bekezdés a) pontja alapján semmis.
3. A szerződések módosítása során az érintett Szakiroda vezetője köteles a Városüzemeltetési és Beruházási Iroda vezetőjével együttműködni. A Szakiroda vezetője írásban értesíti a módosítási kérelem tartalmáról a Városüzemeltetési és Beruházási Iroda vezetőjét, aki a lehető legrövidebb időn belül a szerződésmódosítással összefüggésben állásfoglalást köteles kérni a Közbeszerzési tanácsadótól..
4. A szerződésmódosítással kapcsolatos állásfoglalásnak megfelelően a Közbeszerzési tanácsadó előkészíti a közbeszerzési szerződés módosítását, és a szerződés módosításáról szóló hirdetményt.
5. A szerződés módosításáról szóló hirdetményt a módosítástól számított 15 munkanapon belül kell feladni. A feladást követően a Közbeszerzési referens intézkedik a közbeszerzést bonyolító Közbeszerzési tanácsadó jelzését követően a hirdetményi díjak átutalásának kezdeményezéséről, és nyomon követi annak megtörténtét.
6. A megkötött szerződésmódosítás nyilvános, annak tartalma közérdekű adatnak minősül. A szerződés módosítás nyilvánosnak minősülő részét a Közbeszerzési referens a szerződés megkötését követően haladéktalanul köteles közzétenni az Ajánlatkérő honlapján és a KBA rendszerben.
7. A szerződés módosításnak a honlapon a teljesítéstől számított 5 évig folyamatosan elérhetőnek kell lennie. A szerződés módosítás alatt annak mellékleteit vagy függelékeit is érteni kell.

IX. CÍM

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK DOKUMENTÁLÁSI RENDJE

1. A közbeszerzési eljárás előkészítésével megbízott Közbeszerzési referens köteles gondoskodni az eljárás előkészítésével, lefolytatásával, a szerződés létrehozásával, végrehajtásával kapcsolatban keletkezett iratok dokumentálásáról a Kbt. előírásai szerint, figyelemmel az Iratkezelési Szabályzatban foglaltakra is (teljes körű nyomtatott dokumentáció őrzése, elektronikus iratok egy különálló a hivatali szerveren megnyitott projekt-mappán belüli elhelyezése, szükség szerint almappákban).
2. Az EKR-ben szereplő adatokat legalább a Kbt. 46. § (2) bekezdésében meghatározott 5 éves időtartam alatt - amennyiben jogszabály hosszabb iratmegőrzési időt ír elő, az előírt hosszabb időtartam alatt - meg kell őrizni.

3. Az eljárás előkészítése körében a Kbt. 28. § (2) és (4) bekezdése alkalmazása során keletkezett iratokat, valamint a részvételi jelentkezések és ajánlatok bírálata és értékelése során keletkezett dokumentumokat vagy azok egyszerű elektronikus másolatát az EKR-be (különösen bírálóbizottsági jegyzőkönyvek, bírálati lapok, értékelés dokumentumai) is feltölteni az adott eljárás dokumentumai közé.
4. A Polgármester/Jegyző – a belső feljegyzések kivételével – valamennyi irat vonatkozásában fenntartja a kiadmányozási jogát. Amennyiben ettől eltér, írásban ad megbízást.
5. A közbeszerzési irat akkor helyezhető el véglegesen az irattárban (archiválás), amikor a szerződés teljesítéséről szóló tájékoztató közzététele megtörtént.
6. A közbeszerzési eljárást a megindítástól a jogorvoslati eljárás – bírósági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat - jogerős befejezéséig, illetőleg a közbeszerzési eljárás nyomán létrejött szerződés teljesítéséig terjedően írásban kell dokumentálni. A keletkezett iratokat (hirdetményszövegeket, szerződéseket, a kapcsolódó jelentéseket, összegezéseket) elektronikus úton is meg kell őrizni.
7. Az eljárásonként összeállított iratanyagot az iratkezelési szabályoknak megfelelően az irattárba kell - megőrzés végett - elhelyezni. A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától [37. § (2) bekezdés], a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított legalább öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak - bírósági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat - jogerős befejezéséig, de legalább öt évig kell megőrizni.
8. Az Ajánlatkérő valamennyi érintett belső szervezeti egysége felelősséggel tartozik azért, hogy közbeszerzési eljárás során keletkezett minden dokumentumba – az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok betartása mellett – a feladatkörükben eljáró és megbízólevéllel rendelkező külső, a Kbt-ben meghatározott, továbbá a belső ellenőrzést végző szerv vagy személy az ellenőrzési programmal összefüggően betekinthessen, a vonatkozó valamennyi információt megismerhesse, és azok valóságáról meggyőződhesen. A betekintés időpontjait, célját és a betekintő nevét, aláírását az iratborítón dokumentálni kell.

X. CÍM

KÖZPONTOSÍTOTT KÖZBESZERZÉS, ELEKTRONIKUS HIRDETMÉNYFELADÁS, ZÖLD KÖZBESZERZÉS

1. fejezet

Központosított közbeszerzés

1. Az Önkormányzat (Hivatal), mint a Kbt. hatálya alá tartozó és a központosított közbeszerzési rendszerről szóló 168/2004. (V.25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Központosított Rendelet) 1. §-ának (3) bekezdése szerinti szervezet a központosított közbeszerzési rendszerhez a Kbt. 31. §-ai és a Központosított Rendelet alapján önként csatlakozhat.
2. Minden év december 20. napjáig a következő év költségvetési tervezete alapján a Polgármester / Jegyző dönt arról, hogy mely áruk és szolgáltatások vonatkozásában csatlakozik az Önkormányzat (Hivatal) a központosított közbeszerzési rendszerhez. /Minden keretmegállapodás/keretszerződés tekintetében külön kell a csatlakozási szándékot jelezni, és annak visszaigazolása után kezdhető meg a közvetlen lehívás, vagy a verseny újraindításával történő beszerzés./
3. A központosított közbeszerzési eljárások lebonyolítására és a központosított közbeszerzési rendszer működtetésére feljogosított szervezet a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (KEF) – közbeszerzési portál: <http://www.kozbeszerzes.gov.hu/portal/>
4. A központosított közbeszerzési eljárás alapján keretszerződés vagy keretmegállapodás legfeljebb 4 évre köthető.
5. Az érintett szakiroda vezetői a központosított közbeszerzéssel kapcsolatos igényük felmerülését követően haladéktalanul – utalva a Kbt. 16. §-ban foglaltakra, a beszerezni kívánt kiemelt termék körére – írásban jelentik be igényüket a Közbeszerzési referensnek, aki 3 munkanapon belül köteles a központosított közbeszerzési eljárás keretén belül beszerezni a kívánt termékre vonatkozó szükséges dokumentumokat, és azokat polgármesteri / jegyzői jóváhagyás céljából előkészíteni.

6. A verseny újraindítása nélküli kiválasztás:

A központi beszerző szervezet, illetve az Önkormányzat/Hivatal az egy ajánlattevővel, ill. az ajánlattevők rangsorolásával kötött megállapodás esetén, amennyiben szükséges, írásbeli konzultációt (melyben az intézmény felhívhatja az ajánlattevőt az ajánlata kiegészítésére, esetleg jobb szerződéses feltételek megadására) követően, a keretszerződésben meghatározott feltételek lényeges módosítása nélkül, a keretszerződés terhére kibocsátott megrendeléssel szerezheti be a kiemelt termékeket.

A központi beszerző szervezet által működtetett közbeszerzési portálon, a rendelkezésre álló termék és árlisták alapján meg kell keresni az összes beszerezni kívánt termék kódját és termékazonosítóját, majd a kiválasztott termékeket szállítani képes szállítók aktuális napi ajánlatának figyelembevételével el kell végezni az ajánlatok értékelését.

Amennyiben a legkedvezőbb ajánlatot tevő 2 munkanapon belül nem igazolja vissza a megrendelést, a soron következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek kell megküldeni a megrendelést.

7. A verseny újraindításával történő kiválasztás:

A keretmegállapodásos eljárás első részében (= verseny újraindítása nélkül) a központi beszerző szervezet az intézmények által jelzett, összesített igények alapján nyílt, meghívásos vagy tárgyalásos eljárást folytat le, melynek eredményeként keretmegállapodást köt.

A megkötött keretmegállapodás alapján az eljárás második részében (= verseny újraindításával) önállóan maga az Önkormányzat / Hivatal is lebonyolíthatja az eljárást, és ennek megfelelően keretszerződés vagy egyedi szerződés zárja az eljárást.

Az eljárás második részében valamennyi keretmegállapodást kötött ajánlattevőt egyidejűleg írásban kell ajánlattételre felhívni, melynek során az Ajánlatkérő az eljárás első részében meghatározott bírálati szempontoktól – nem jelentősen – eltérhet, és a megkötött egyedi szerződés adatait meg kell küldenie 5 napon belül a KEF-nek.

Az ajánlattevők a KEF által lebonyolított keretmegállapodásos eljárás első részének lezárásaként kötött keretmegállapodásban foglalt bírálati részszerzőpontokkal összefüggő tartalmi elemekre csak azonos vagy az Önkormányzat / Hivatal számára kedvezőbb ajánlatokat tehetnek.

Az ajánlattételi felhívásban szükség szerint fel kell hívni az ajánlattevőt a keretmegállapodás első részében tett ajánlata kiegészítésére, de a keretmegállapodásban meghatározott feltételeket az eljárás második részében lényegesen módosítani nem lehet.

8. Saját hatáskörű beszerzés:

8.1. Az alábbi feltételek fennállása esetén kerülhet sor polgármesteri / jegyzői kiadmányozást követően a kiemelt termékekre vonatkozó közbeszerzés saját hatáskörben történő megvalósítására:

- a működéshez, fenntartáshoz szükséges kiemelt termékbeszerzés megvalósítása előre nem látható okból rendkívül sürgőssé válik és a hatályos keretszerződés vagy keretmegállapodás alapján a közbeszerzési határidőre nem lenne megvalósítható;
- nincs hatályos keretmegállapodás vagy keretszerződés a kiemelt termék vonatkozásában; (a KEF felé elektronikus úton be kell jelenteni)
- más intézmény készletének átvételére van lehetőség és az megfelel az állami normatíváknak;
- az Önkormányzat / Hivatal a keretszerződésben meghatározott és az egyéb (például azonos szolgáltatási) feltételek tekintetében is mindenben megfelelő kiemelt terméket a keretszerződés szerinti áránál alacsonyabb áron tud beszerezni (a KEF felé elektronikus úton be kell jelenteni).

8.2. Az érintett Szakiroda írásbeli értesítését követően a Közbeszerzési referens a saját hatáskörben megvalósított beszerzés eredményeként megkötött szerződés alapadatait (szerződő felek megnevezése, a szerződés tárgya, mennyisége, az ellenszolgáltatás mértéke, a teljesítés határideje, a szerződés tárgyára vonatkozó műszaki, minőségi feltételek és a szerződéskötés ideje, a szerződés időtartama) köteles a központosított közbeszerzési portálon elektronikus úton feltölteni a szerződés teljesítésének dokumentumainak feltöltésével egyidejűleg, hivatkozva az előzetes beszerzési igényre és a saját hatáskörű beszerzést megalapozó körülményekre.

8.3. Amennyiben fennállnak a saját hatáskörű beszerzés lefolytatásának feltételei, és a beszerzés értéke eléri az egyszerű közbeszerzési eljárás értékhatárát, abban az esetben a polgármesteri / jegyzői kiadmányozást követően - a Közbeszerzési referens a

közbeszerzési eljárás megkezdése előtt 8 nappal - köteles megküldeni a KEF részére a saját hatáskörben megvalósítani kívánt közbeszerzés hirdetményét vagy ajánlattételi felhívását.

9. A központosított közbeszerzési eljárásokat a Polgármester / Jegyző által történő kiadmányozás után a Közbeszerzési referens bonyolítja le az érintett szakirodák szoros együttműködésével. A szerződés megkötéséről szóló tájékoztatásokat, a Polgármester / Jegyző által történő jóváhagyást követően a Közbeszerzési referens továbbítja a KEF részére.
10. A Közbeszerzési referens köteles gondoskodni arról, hogy a Kbt. szerinti éves összesített közbeszerzési terv a tárgyév **május 15. napjáig** a központi beszerző szervezet központosított közbeszerzési portálján elektronikusan rögzítve legyen.

2. fejezet

A hirdetmények, és azok elektronikus feladása

1. Az ajánlatkérő hirdetmény útján köteles közzétenni az EKR-ben:
 - a) az előzetes tájékoztatót;
 - b) a nyílt eljárást megindító ajánlati felhívást;
 - c) a meghívásos, illetve tárgyalásos eljárást, valamint versenypárbeszédet, illetve innovációs partnerséget megindító részvételi felhívást, kivéve az előzetes tájékoztatót tartalmazó hirdetménnyel, valamint a külön jogszabály szerinti időszakos előzetes tájékoztatót tartalmazó hirdetménnyel meghirdetett meghívásos és tárgyalásos eljárás, továbbá külön jogszabály szerinti előminősítési hirdetménnyel meghirdetett meghívásos és tárgyalásos eljárás, versenypárbeszéd, illetve innovációs partnerség során küldött közvetlen részvételi felhívást;
 - d) a 117. §-ban szabályozott saját beszerzési szabályok szerint folytatott eljárást megindító felhívást;
 - e) a külön jogszabály szerinti időszakos előzetes tájékoztatót és az előminősítési hirdetményt;
 - f) a tervpályázati kiírást;
 - g) a koncessziós beszerzési eljárást megindító felhívást a 128. § és a 129. § (2) bekezdése szerinti eljárás kivételével;
 - h) az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót;
 - i) a tervpályázati eljárás eredményéről szóló tájékoztatót;
 - j) a szerződés módosításáról szóló tájékoztatót.
2. Az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót az ajánlatkérő legkésőbb a szerződéskötést, vagy ennek hiányában az eljárás eredménytelenné nyilvánításáról vagy a szerződés megkötésének megtagadásáról szóló ajánlatkérői döntést követő **tíz munkanapon** belül kell megküldeni közzétételre az EKR-ben. A közbeszerzési eljárás e hirdetmény közzétételével zárul le.
3. Az ajánlatkérő az előző bekezdéstől eltérően az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót keretmegállapodás vagy dinamikus beszerzési rendszer alkalmazása esetén a keretmegállapodás alapján, vagy a dinamikus beszerzési rendszer keretében kötött szerződésekről együttesen is közzéteheti. Ebben az esetben a hirdetményt a megelőző negyedév során kötött szerződésekről a naptári negyedév utolsó napját követő tíz munkanapon belül kell megküldeni közzétételre.

4. Az ajánlatkérő a szerződés módosításáról legkésőbb a szerződés módosításától számított **tizenöt munkanapon** belül köteles a szerződés módosításáról szóló tájékoztatót tartalmazó hirdetményt megküldeni közzétételre az EKR-ben.
5. A Közbeszerzési tanácsadónak a hirdetményeket külön jogszabályban meghatározott elektronikus úton és módon kell feltöltenie az EKR-be. A Közbeszerzési tanácsadó a Kbt. szerinti hirdetményeket a külön jogszabályban meghatározott minta szerint köteles közzétenni az EKR-ben. Az alkalmazandó hirdetménymintákra, kötelező tartalmi elemekre és a hirdetmények megküldésére, ellenőrzésére és az ellenőrzés díjára, feladására, valamint közzétételének rendjére vonatkozó részletes szabályokat külön jogszabály - 44/2015. (XI. 2.) MvM rendelet - tartalmazza.

3. fejezet

Környezetvédelmi szemléletű ún. „ZÖLD KÖZBESZERZÉS”

1. Az Önkormányzatnak / Hivatalnak a beszerzései megvalósítása során törekednie kell a környezetvédelmi szempontok figyelembevételére.
2. Zöld közbeszerzésnek minősül az olyan beszerzés, amelynek során az Önkormányzat, a beszerzési folyamat minden szakaszában figyelembe veszi a környezetvédelem szempontjait, és az életciklusuk során a környezetre a lehető legkisebb hatást gyakorló megoldások keresésével és előnyben részesítésével ösztönzik a környezetbarát technológiák terjedését és a környezetbarát termékek előállítását. Ezen szempontoknak való megfelelést a beszerzés tárgyának, a műszaki követelmények, többváltozatú (alternatív) ajánlattételi előírások, szakmai-műszaki alkalmassági feltételek, a bírálati szempontok meghatározásánál, valamint a szerződés teljesítésére vonatkozó feltételek meghatározásánál lehet érvényesíteni.
3. A beszerzési folyamat során alkalmazandó környezetvédelmi szempontok különösen Árubeszerzés esetén:
 - A mesterséges anyagok helyett természetes alapanyagból készült termékek
 - Az emberi egészségre ártalmas anyagok kerülése
 - Újrahasznosítható vagy újra hasznosított anyagok alkalmazása
 - gép-berendezés üzemeltetése a lehető legkisebb ökológiai lábnyom mellett legyen folytatható
 - a majdani elbontás esetén lehetőség szerint ne keletkezzenek veszélyes hulladékok

Szolgáltatás megrendelése esetén:

- Környezetbarát technológiák alkalmazása

Építési beruházás esetén

Az építési beruházások környezetvédelmi műszaki szempontjai – lehetőség szerint – már a tervezés szakaszában meg kell, hogy jelenjenek. Ilyen szempontok:

- A legkisebb környezeti ártalommal előállított termékek alkalmazása
- Az épületfelújítások során a kevesebb környezeti ártalommal üzemeltethető új technológiák alkalmazása
- Útfelújítás során felhasznált anyagok esetében környezetbarát termékminősítési rendszer alkalmazása
- A bontott anyagok újra felhasználásra kerülnek

- az épület-építmény üzemeltetése a lehető legkisebb ökológiai lábnyom mellett legyen folytatható
 - a majdani elbontás esetén lehetőség szerint ne keletkezzenek veszélyes hulladékok
4. Zöld közbeszerzések estén a közbeszerzési műszaki leírás tartalmazza a környezetvédelmi szempontok előírását. „Zöld” beszerzések esetében a Kbt. előírásai az irányadók.

XI. CÍM

JOGORVOSLATI ELJÁRÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. A Közbeszerzési Döntőbizottságnál kezdeményezett jogorvoslati eljárás esetén a Közbeszerzési referens a jogorvoslati eljárás kezdeményezéséről a tudomásszerzést követően haladéktalanul köteles tájékoztatni a Polgármestert /Jegyzőt, és az eljárást bonyolító Közbeszerzési tanácsadót a kapcsolódó dokumentumok átadásával egyidejűleg.
2. A Közbeszerzési Döntőbizottság előtti jogorvoslati eljárásban a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói, jogtanácsosi vagy ügyvédi képviselet kötelező.
4. A jogorvoslati eljárásban az érintett Szakiroda vezetője köteles részt venni és szakmai felkészültségével az ügy kedvező elbírálását elősegíteni.
5. Ha a Közbeszerzési Döntőbizottság elmarasztaló döntést hoz, illetőleg a jogorvoslati eljárás eredményeként megsemmisíti az eljárást lezáró ajánlatkérői döntést, úgy az adott közbeszerzési eljárás továbbvitelére vonatkozó alternatív döntési javaslatot az adott közbeszerzési eljárás során megbízott bíráló bizottság (beleértve a közbeszerzési tanácsadót) a döntőbizottsági határozat kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül - az érintett Szakiroda írásbeli véleményének ismeretében-, köteles elkészíteni és haladéktalanul, a Kbt-ben előírt határidők betartása mellett köteles a döntéshozó elé terjeszteni.
6. A Közbeszerzési Döntőbizottság kedvezőtlen döntését követően esetlegesen szükséges bírósági eljárás tekintetében – az érintett Szakiroda írásbeli véleményének ismeretében – a döntőbizottsági határozat kézhezvételét követő 5 munkanapon belül a megbízott közbeszerzési tanácsadó döntési javaslatot készít, és a döntéshozó elé terjeszti.
7. A bírósági eljárás megindításáról, s annak eredményéről a Városüzemeltetési és Beruházási Iroda vezetőjének a Polgármester / Jegyző folyamatos tájékoztatását biztosítani kell.
8. A jogorvoslati eljárással érintett közbeszerzési eljárás dokumentumait - bírósági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat - jogerős befejezéséig, de legalább 5 évig meg kell őrizni.

XII. CÍM

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

1. Az operatív belső kontrollrendszer működtetése során az alábbi szempontokat szükséges érvényesíteni:

- a.) a közbeszerzési eljárás előkészítésében elsősorban az alábbiak vizsgálata:
 - az eljárás előkészítésében résztvevő személyek és szervezetek törvényi feltételek szerinti alkalmassága, összeférhetetlenség kizárása,
 - a helyzet-, illetőleg piacfelmérés végrehajtása,
 - az eljárást megindító hirdetmény, felhívás elkészítésekor a rögzített felelősségi körök szerinti kontroll pontok megfelelése, a folyamatok működésének vizsgálata, a becsült érték és a kiválasztott eljárás összhangjának megléte.
- b.) az ajánlatok elbírálásánál:
 - a határidők betartása, a választott eljárásnak megfelelő előírások teljesülése,
 - az elbírálás szempontjainak kiválasztása, a meghirdetett értékelési szempontok érvényesülése a bírálat során,
 - az értékelési szakasz lezárásaként az ajánlattevők számára az összegezés szabályszerű megküldése.
- c.) a nyertes ajánlattevővel való szerződéskötés körében:
 - a megkötött szerződésnek az ajánlattételi felhívásban rögzített feltételekkel való egyezősége,
 - megtörténik-e a műszaki ellenőrzés, minőségbiztosítás, igényérvényesítés feltételeinek rögzítése,
 - az eljárás előkészítése, lebonyolítása, értékelés és a szerződéskötés dokumentációjának teljessége, a kontroll pontok, folyamatok működése.
- d.) a lefolytatott eljárás nyilvántartásának szabályszerűsége, a szerződés teljesítése, az esetleges módosítás, a közzétételi kötelezettségek végrehajtása.

2. A közbeszerzések ellenőrzésére az alábbi vizsgálati módszerekkel kerülhet sor:

- a. munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés, a közbeszerzési eljárások előkészítése és lefolytatása során,
- b. vezetői utóellenőrzés az eljárás lezárulását követően,
- c. átfogó, több eljárást is magába foglaló vezetői ellenőrzés,
- d. a Hivatal belső ellenőrzése által, illetve
- e. külső szervezet által elvégzett ellenőrzés.

XIII. CÍM

Uniós értékhatár alatti (nemzeti) eljárásrend

1. A Kbt. Harmadik része szerint kell eljárni az ajánlatkérőknek az uniós értékhatárt el nem érő és egyben a nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzések – ide nem értve az építési és a szolgáltatási koncessziót – megvalósításakor.
2. Az ajánlatkérő a III. rész hatálya alá tartozó közbeszerzés megvalósításakor választása szerint
 - a) a Kbt. 117. §-ban meghatározott módon szabadon kialakított eljárást folytat le, vagy
 - b) a Kbt. Második részében meghatározott szabályok szerint jár el a 113-116. §-ban foglalt eltérésekkel.

XIV. CÍM ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

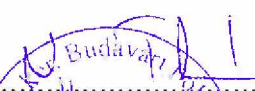
Jelen közbeszerzési szabályzat és annak 1 - 9. számú mellékletei az aláírás napján lépnek hatályba. A Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépés napja után megkezdett közbeszerzési eljárásokra, építési és szolgáltatási koncesszióra, ezen eljárások alapján megkötött szerződésekre és jogorvoslati eljárásokra kell alkalmazni.

Jelen intézkedés hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 4/2016. számú Polgármesteri utasítás.

Budapest, 2018. július ^{31.}.....


.....
dr. Nagy Gábor Tamás
polgármester




.....
dr. Herpai-Nagy Teodóra
jegyző



Kapcsolódó jogszabályok

2015. évi CXLI. törvény	a közbeszerzésekről
424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet	az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól
322/2015. (X.30.) Korm. rendelet	az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól
321/2015. (X.30.) Korm. rendelet	a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról
320/2015. (X.30.) Korm. rendelet	a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről
310/2015 (X.28.) Korm. rendelet	A tervpályázati eljárásokról
308/2015. (X. 27.) Korm. rendelet	a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések teljesítés
46/2015. (XI. 2.) MvM rendelet	a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók előzetes regisztrációjáról
45/2015 (XI.2.) MvM rendelet	A Közbeszerzési Döntőbizottság eljárásáért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról
44/2015. (XI.2.) MvM rendelet	a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről
317/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet	a közszolgáltató kiválasztásáról és a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződésről
109/2012. (VI. 1.) Korm. rendelet	a NATO Biztonsági Beruházási Program keretében megvalósuló beszerzésekre vonatkozó részletes szabályokról
16/2012. (II. 16.) Korm. rendelet	a gyógyszerek és orvostechnikai eszközök közbeszerzésének sajátos szabályairól
309/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet	a központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról
48/2011. (III. 30.) Korm. rendelet	a környezetkímélő és energia-hatékony közúti járművek beszerzésének előmozdításáról
257/2007. (X. 4.) Korm. rendelet	a közbeszerzési eljárásokban elektronikusan gyakorolható eljárási cselekmények szabályairól, valamint az elektronikus árlejtés alkalmazásáról
302/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet	a védett foglalkoztatók részére fenntartott közbeszerzések részletes szabályairól
168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet	a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről
228/2004. (VII. 30.) Korm. rendelet	A védelem terén alapvető biztonsági érdeket érintő kifejezetten katonai, rendvédelmi, rendészeti célokra szánt áruk beszerzésére, illetőleg szolgáltatások megrendelésére vonatkozó sajátos szabályokról
Közbeszerzési Hatóság honlapja www.kozbeszerzes.hu	a Közbeszerzések Tanácsának ajánlásai, tájékoztatói; Elnöki tájékoztatók

MINTA ADATLAP¹
/Éves közbeszerzési terv összeállításához/

1. Az érintett Szakiroda megnevezése és címe:

2. A beszerzési igény megnevezése:

helye:

jellege:

rendeltetése:

menyiségi egysége:

menyisége:

3. A beszerzés szükségességének indoklása

célja:

rövid szakmai leírás:

4. A beszerzés várható (évi) költsége(i):

5. Fedezetének biztosítása:

6. A beszerzés költségelőirányzata, anyagi-műszaki összetétele és éves ütemezése:

ezer Ft-ban

Megnevezés	Évek		Összesen:
Építés			
Építési koncesszió			
Árubeszerzés			
Szolgáltatás			
Szolgáltatási koncesszió			
Beszerzési költségek összesen			
Beszerzést terhelő ÁFA			
BESZERZÉSI KÖLTSÉGEK ÖSSZESEN:			

7. A beszerzési költségek forrásai és évek szerinti megoszlása:

E Ft-ban

Megnevezés	évek		Összesen
Saját forrás			
Alapítvány			
Állami támogatás (megnevezése)			
Hitel			
Egyéb (részletezve)			
Pénzügyi fedezet összesen:			

¹ leadandó a Polgármesteri Kabinet vezetője részére minden év március 14-ig

8. A közbeszerzési eljárás

tervezett kezdésének időpontja /év, hó/:

tervezett befejezésének időpontja /év, hó/:

tervezett időtartama (hónapokban, napokban vagy években):

9. Képviselő-testületi jóváhagyás, határozat kelte és száma:

10. Megjegyzések, kikötések:

.....

.....

.....

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI, TITOKTARTÁSI ÉS FELELŐSSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott

Név:

Lakcím:

mint Döntéshozó

mint a közbeszerzési eljárásban közszolgálati jogviszony alá tartozó közreműködő

mint a Bíráló Bizottság tagja/elnöke

mint külső megbízott közreműködő (pl. felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, lebonyolító, jogi szakértő)²

„.....” tárgyú
közbeszerzési eljárásban a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CCXLIII. törvény (Kbt.) alapján

kijelentem,

hogy velem szemben a Kbt. 25.§ (1)-(4) §-ában meghatározott összeférhetetlenségi ok, mint kizáró körülmény nem áll fenn.

Egyben kötelezettséget vállalok arra, hogy a fenti tárgyú közbeszerzési eljárással kapcsolatban tudomásomra jutott, közérdekű nyilvános adatnak nem minősülő adatot a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) 2:47. § rendelkezéseinek megfelelően üzleti titokként kezelem, a közbeszerzési eljárással kapcsolatos tudomásomra jutott adatokat, tényeket, titkot megőrzöm, azt sem az eljárás befejezése előtt, sem pedig azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom.

Tudomásul veszem továbbá, hogy az eljárás során a tevékenységemmel okozott kárért a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. 6:519. §-a szerint kártérítési felelősséggel tartozom.

Tudomással bírok az összeférhetetlenség fennállásának, valamint a titoktartási és kártérítési kötelezettségem megszegésének jogkövetkezményeiről.

Jelen nyilatkozatot a jogkövetkezmények ismeretében, minden befolyásolástól mentesen, saját kezűleg az alulírott helyen és napon írom alá.

Kijelentem, hogy az Ajánlatkérő munkatársaitól a Kbt. 25. § (3) szerinti tájékoztatást megkaptam, és tudomásul veszem, hogy amennyiben személyem, vagy az általam vezetett, illetve tulajdonolt társaság a fenti tárgyú közbeszerzési eljárásban, mint ajánlattevő indulhatna, a jelen nyilatkozatomhoz csatolnom kell személyem, illetve az érintett gazdálkodó szervezet nyilatkozatát, a „Távolmaradási nyilatkozatot” arról, hogy az eljárásban nem vesz részt ajánlattevőként, vagy alvállalkozóként.

Budapest, 20..... hó nap

Aláírás

² A megfelelő szöveg aláhúzendő.

TÁVOLMARADÁSI NYILATKOZAT

Alulírott, mint az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevonni kívánt érdekelt gazdálkodó szervezet vezetője nyilatkozom, hogy az általam vezetett gazdálkodó szervezet a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat/Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Polgármesteri Hivatal által kezdeményezett

„.....”
tárgyú közbeszerzési eljárásban sem ajánlattevőként, sem alvállalkozóként, sem erőforrást nyújtó szervezetként nem vesz részt.

Budapest, 20..... hó nap

*a gazdálkodó szervezet vezetőjének
aláírása*

JEGYZŐKÖNYVEK TARTALMI KÖVETELMÉNYEI

A Bíráló Bizottság üléséről készült jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) az ülés helye;
- b) az ülés megnyitásának időpontja;
- c) a közbeszerzési eljárás tárgya és fajtája;
- d) a résztvevők neve (jelenlétük minősége);
- e) a felszólalók neve és a hozzászólások lényege, illetve külön kérésre az elhangzottak szó szerinti rögzítése;
- f) a Bíráló Bizottság szakvéleménye és döntési javaslata az egyes ajánlatok/résztvételi jelentkezések érvényességére/érvénytelenségére, az eljárás eredményességére/eredménytelenségére, a kibocsátandó hiánypótlásra, felvilágosítás kérésre, aránytalanul alacsony ár tekintetében indokolás kérésre;
- g) a Bíráló Bizottság szakvéleménye és döntési javaslata, hogy mely részvételre jelentkező/ajánlattevő kerüljön felszólításra a Kbt. 69. § (4) bek. szerinti igazolások benyújtására;
- h) adott esetben a Bíráló Bizottsági tagok egyéni véleménye;
- i) az elbírálás szerinti értékelés;
- j) a határozatképesség megállapítása, a határozathozatalok módja és a szavazások számszerű eredménye;
- k) a résztvételi jelentkezésre/ajánlatokra vonatkozó esetleges egyéb körülmények;
- l) az ülés berekesztésének időpontja;
- m) a Bíráló Bizottság tagjainak aláírása.

ÉVES KÖZBESZERZÉSI TERV**Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat
20.... évi közbeszerzési terve**

A közbeszerzés tárgya és tervezett mennyisége	Irányadó eljárási rend	Tervezett eljárás fajtája	Az eljárás megindításának tervezett időpontja	A szerződés teljesítésének várható időpontja
I. Árubeszerzés				
II. Építési beruházás				
III. Szolgáltatás- megrendelés				
IV. Építési koncesszió				
V. Szolgáltatási koncesszió				

ÉVES KÖZBESZERZÉSI TERV

Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal
20.... évi közbeszerzési terve

A közbeszerzés tárgya és tervezett mennyisége	Irányadó eljárási rend	Tervezett eljárás fajtája	Az eljárás megindításának tervezett időpontja	A szerződés teljesítésének várható időpontja
--	-----------------------------------	--------------------------------------	--	---

I.
Árubeszerzés

**II. Építési
beruházás**

III.
**Szolgáltatás-
megrendelés**

**IV. Építési
koncesszió**

V.
**Szolgáltatási
koncesszió**

.../2018.
POLGÁRMESTERI / JEGYZŐI UTASÍTÁS

**a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat / Hivatal ajánlatkérő által
lebonyolítandó közbeszerzési eljárás előkészítéséről
„.....” tárgyában**

Az eljárás tárgya, címe:

Az eljárás becsült értéke, az előzetes objektív alapú módszer alapján - tartalékkerettel együtt - részekre történő ajánlattétel esetén részenként is megadva:

A pénzügyi fedezet rendelkezésre állása, annak biztosítékát bemutató előirányzat, illetve éven túlnyúló feladatok esetén a pénzügyi fedezet biztosítására irányuló testületi döntés, vagy jogszabályhely pontos megjelölése:

Lehetővé tesszük-e a részekre történő ajánlattételt (amennyiben nem, ennek indokai a Kbt. 61. § (4) bek. alapján):

Részekre történő ajánlattétel korlátozása (Kbt.61. § (6) bek.):

A megvalósítandó feladathoz rendelkezésre álló részletes műszaki leírások (építésügyi, műszaki dokumentációk, engedélyek) megléte:

Az egybeszámítás követelményének figyelembevételével az irányadó eljárási rend, az eljárás típusának meghatározása:

Közvetlen írásbeli ajánlattételre felkérendő gazdasági szereplők:

Az eljárásban meghatározásra kerülő alkalmassági feltételek:

- pénzügyi-gazdasági
- műszaki-szakmai
- Kbt. 65. § (1) bek. c) pont (nyilvántartás, engedély, jogosultság ..stb)

Az ajánlatok értékelési (rész)szempontjai és azok súlysámai:

Ajánlatkérő alkalmazni kívánja-e a Kbt. 75. § (2) bek. e)³ pontját: Igen / Nem

Szerződés típusa:

Szerződés fizetési feltételeinek meghatározása (előleg, tartalékkeret):

³ Az ajánlatkérő eredménytelenné nyilváníthatja az eljárást, ha a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás kivételével - egy szakaszból álló eljárásban vagy több szakaszból álló eljárás ajánlattételi (párbeszéd) szakaszában nem nyújtottak be az ajánlattételi határidőben legalább két ajánlatot (megoldási javaslatot), vagy több szakaszból álló eljárás részvételi szakaszában a részvételi határidőben legalább két részvételi jelentkezést;

Szerződést biztosító mellékkötelezettségek (biztosíték, kötbér):

Szerződés időtartama, teljesítés határideje, részhatáridők megjelölése (ha van):

Ajánlati biztosíték mértéke (részekre történő ajánlattétel esetén részenként is megadva) a becsült érték 1-2 %-a:

Az előkészítő team tagjainak neve, szakmai felkészültsége:

Előkészítő team tagjainak neve, szakmai felkészültsége:

Projekt-felelős:

Közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem

Pénzügyi szakértelem

Jogi szakértelem

Közbeszerzési szakértelem

Közbeszerzési referens

Az eljárás lebonyolításában közreműködő Bíráló Bizottsági tag/ok, vagy megfigyelők neve, szakmai felkészültsége (Polgármester / Jegyző javaslata alapján):

Közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem

Pénzügyi szakértelem

Jogi szakértelem

Közbeszerzési szakértelem

A helyettesítésről a döntéshozó külön utasításban rendelkezik.

A közbeszerzési eljárást a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat / Hivatal Közbeszerzési Szabályzata alapján kell lebonyolítani.

A beérkezett részvételi jelentkezések/ajánlatok elbírálására, kiértékelésre és a döntésre a Kbt. alapján, megfelelő határidőben kerül majd sor.

Eredményes közbeszerzési eljárás alapján szerződéskötésre kerül sor a Kbt. vonatkozó előírásai alapján. A szerződés kötelezettségvállalási rendje szerint a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módja, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének szabályozása szerint írásban köthető meg, az eljárást megindító felhívás, a dokumentáció és a nyertes ajánlatának tartalma szerint.

A feladatok időbeli ütemezése:

A határidők:

- várható ajánlattételi határidő,
 - hiánypótlás,
 - összegzés megküldése az ajánlatok elbírálásáról,
 - szerződéskötés tervezett időpontja
- a Kbt. előírásainak megfelelően kerülnek megállapításra.

A fenti paraméterek szerint a közbeszerzési eljárás elindítható.

Budapest, 20.....hó.....nap

.....
dr. Nagy Gábor Tamás
polgármester
(polgármesteri utasítás esetén)

VAGY

.....
dr. Herpai-Nagy Teodóra
jegyző
(jegyzői utasítás esetén)

Az elektronikus közbeszerzési rendszerben a **Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat**, mint ajánlatkérő képviselőjében történő közreműködés az alább nevezett jogosultságok, szerepkörök szerint, az ajánlatkérő által adott meghatalmazás alapján történik:

Szerepkör szintje	Szerepkör megnevezése	Szerepkör leírása	Az adott szerepkörhöz rendelt meghatalmazott személy neve	A meghatalmazás érvényessége
Szervezeti szintű szerepkörök	Szervezeti super user	Ezt a szerepkört a szervezetet regisztráló felhasználó automatikusan megkapja. Ezzel a szerepkörrel a következő tevékenységeket végezhetik a felhasználók: - módosíthatja a szervezetének adatait, - a csatlakozási kérelmeket elbírálni, - a szervezethez csatlakozott felhasználók jogosultságait karbantarthatja, azaz hozzárendelhet, vagy elvehet tőlük szerepkört, - eljárásonként és ajánlatonként más-más szerepkört állíthat be a felhasználóhoz. A szervezet super user-e egyben szervezeti tag is.	Ajánlatkérőt regisztráló super user: közbeszerzési referens Delegált jogosultsággal rendelkező super user: Városüzemeltetés és Beruházási Iroda vezetője	Visszavonásig
	Közbeszerzési eljárást létrehozó	A szerepkörrel rendelkező felhasználó jogosult egy új közbeszerzési eljárás indítására, azaz elindítja a közbeszerzési eljárás előkészítését.	megbízott felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó	Visszavonásig
	Közbeszerzési terv karbantartó	A szerepkörrel rendelkező felhasználó karban tudja tartani a szervezet éves közbeszerzési tervét, szerkeszteni és publikálni tudja a tervet.	közbeszerzési referens	Visszavonásig
	Eljárás jogosultság karbantartó	A szerepkörrel rendelkező felhasználó karban tudja tartani a szervezet tagjainak a szervezet eljárásaira vonatkozó jogosultságait.	Városüzemeltetési és Beruházási Iroda vezetője, közbeszerzési referens	Visszavonásig
	Szervezet tag	Nem biztosít jogot, egy szervezethez tartozást jelent.	-	Visszavonásig

Szerepkör szintje	Szerepkör megnevezése	Szerepkör leírása	Az adott szerepkörhöz rendelt meghatalmazott személy neve	A meghatalmazás érvényessége
Eljárás szintű szerepkörök	közbeszerzési eljárás betekintő	A közbeszerzési eljárás adatait olvasási joggal megtekintheti.	az adott eljárás bíráló bizottsági tagja Polgármester közbeszerzési referens Amennyiben jogi vagy szakmai kérdésben - a BB tagokon kívül - az adott eljárás kapcsán szükséges: az adott eljárás további jogi és/vagy szakmai felelőse	Visszavonásig
	Közbeszerzési eljárást szerkesztő	A szerepkörrel rendelkező felhasználó a közbeszerzési eljárásban elindíthat eljárási cselekményeket, kivéve az eljárás szakaszát közvetlenül módosító eljárási cselekményeket, illetve a FAKSZ ellenjegyzést.	megbízott felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó	Visszavonásig
	Közbeszerzési eljárást irányító	Az ajánlatkérő szervezet felhasználója ezzel a szerepkörrel nem csak létrehozhatja, szerkesztheti az eljárást, hanem azokat a funkciókat is elindíthatja, amelyek az eljárás lefolytatásában kiemelten fontosak. Hozzárendelhet és eltávolíthat felhasználókat az eljárásra vonatkozóan és meghatározhatja az eljáráshoz tartozó szerepkörét. Indíthat bármilyen eljárási cselekményt.	megbízott felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó	Visszavonásig
	FAKSZ ellenjegyző	Ezzel a szerepkörrel csak FAKSZ felhasználó rendelkezhet, csak ezzel a szerepkörrel lehet az eljárási cselekményekben a FAKSZ ellenjegyzése funkciót indítani.	megbízott felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó	Visszavonásig

A fentiek szerinti jogosultságokra vonatkozó meghatalmazás visszavonásig érvényes. A meghatalmazás továbbá érvényét veszti az adott személy szolgálati jogviszonyának, vagy megbízási jogviszonyának megszűnésével egy időben.

Az elektronikus közbeszerzési rendszerben a **Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal**, mint ajánlatkérő képviselésében történő közreműködés az alább nevezett jogosultságok, szerepkörök szerint, az ajánlatkérő által adott meghatalmazás alapján történik:

Szerepkör szintje	Szerepkör megnevezése	Szerepkör leírása	Az adott szerepkörhöz rendelt meghatalmazott személy neve	A meghatalmazás érvényessége
Szervezeti szintű szerepkörök	Szervezeti super user	Ezt a szerepkört a szervezetet regisztráló felhasználó automatikusan megkapja. Ezzel a szerepkörrel a következő tevékenységeket végezhetik a felhasználók: - módosíthatja a szervezetének adatait, - a csatlakozási kérelmeket elbírálni, - a szervezethez csatlakozott felhasználók jogosultságait karbantarthatja, azaz hozzárendelhet, vagy elvehet tőlük szerepkört, - eljárásonként és ajánlatonként más-más szerepkört állíthat be a felhasználóhoz. A szervezet super user-e egyben szervezeti tag is.	Ajánlatkérőt regisztráló super user: közbeszerzési referens Delegált jogosultsággal rendelkező super user: Városüzemeltetés és Beruházási Iroda vezetője	Visszavonásig
	Közbeszerzési eljárást létrehozó	A szerepkörrel rendelkező felhasználó jogosult egy új közbeszerzési eljárás indítására, azaz elindítja a közbeszerzési eljárás előkészítését.	megbízott felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó	Visszavonásig
	Közbeszerzési terv karbantartó	A szerepkörrel rendelkező felhasználó karban tudja tartani a szervezet éves közbeszerzési tervét, szerkeszteni és publikálni tudja a tervet.	közbeszerzési referens	Visszavonásig
	Eljárás jogosultság karbantartó	A szerepkörrel rendelkező felhasználó karban tudja tartani a szervezet tagjainak a szervezet eljárásaira vonatkozó jogosultságait.	Városüzemeltetési és Beruházási Iroda vezetője, közbeszerzési referens	Visszavonásig
	Szervezet tag	Nem biztosít jogot, egy szervezethez tartozást jelent.	-	Visszavonásig

Szerepkör szintje	Szerepkör megnevezése	Szerepkör leírása	Az adott szerepkörhöz rendelt meghatalmazott személy neve	A meghatalmazás érvényessége
Eljárás szintű szerepkörök	közbeszerzési eljárás betekintő	A közbeszerzési eljárás adatait olvasási joggal megtekintheti.	az adott eljárás bíráló bizottsági tagja Jegyző közbeszerzési referens Amennyiben jogi vagy szakmai kérdésben - a BB tagokon kívül - az adott eljárás kapcsán szükséges: az adott eljárás további jogi és/vagy szakmai felelőse	Visszavonásig
	Közbeszerzési eljárást szerkesztő	A szerepkörrel rendelkező felhasználó a közbeszerzési eljárásban elindíthat eljárási cselekményeket, kivéve az eljárás szakaszát közvetlenül módosító eljárási cselekményeket, illetve a FAKSZ ellenjegyzést.	megbízott felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó	Visszavonásig
	Közbeszerzési eljárást irányító	Az ajánlatkérő szervezet felhasználója ezzel a szerepkörrel nem csak létrehozhatja, szerkesztheti az eljárást, hanem azokat a funkciókat is elindíthatja, amelyek az eljárás lefolytatásában kiemelten fontosak. Hozzárendelhet és eltávolíthat felhasználókat az eljárásra vonatkozóan és meghatározhatja az eljáráshoz tartozó szerepkörét. Indíthat bármilyen eljárási cselekményt.	megbízott felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó	Visszavonásig
	FAKSZ ellenjegyző	Ezzel a szerepkörrel csak FAKSZ felhasználó rendelkezhet, csak ezzel a szerepkörrel lehet az eljárási cselekményekben a FAKSZ ellenjegyzése funkciót indítani.	megbízott felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó	Visszavonásig

A fentiek szerinti jogosultságokra vonatkozó meghatalmazás visszavonásig érvényes. A meghatalmazás továbbá érvényét veszti az adott személy szolgálati jogviszonyának, vagy megbízási jogviszonyának megszűnésével egy időben.

