

Budafok-Tétény Budapest XXII. kerület Önkormányzatának

Közbeszerzési eljárásaira vonatkozó SZABÁLYZATA

Budafok-Tétény Budapest XXII. kerület Önkormányzata a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (továbbiakban Kbt.) 22. §-ában foglalt kötelezettségének eleget téve, mint ajánlatkérő a jelen szabályzatot alkotja. A jelen szabályzatban nem érintett kérdésekben a hatályos Kbt. és a vonatkozó egyéb jogszabályok rendelkezései irányadóak.

1. A szabályzat hatálya

Személyi hatály: az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, valamint azok intézményei, gazdasági társaságai, a közbeszerzési eljárás kiírásával és elbírálásával kapcsolatos tevékenységben résztvevő és abban eljáró személyek és szervezetek. A személyi hatály alá tartozókra a hatályos Kbt. szerinti előírások betartása kötelező.

Tárgyi hatály: a Kbt.-ben meghatározott árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelés és szolgáltatási koncesszió, a hatályos jogszabályok és értékhatárok szerinti eljárási rendben.

2. Közbeszerzési terv

- 2.1. A közbeszerzési tanácsadó a költségvetési év elején, március 25. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet köteles előkészíteni az adott évre tervezett közbeszerzésekről. A közbeszerzési tervet legalább öt évig meg kell őrizni. A közbeszerzési terv nyilvános, az Önkormányzat hivatalos honlapján közzé kell tenni. A közbeszerzési tanácsadó által írásban megküldött közbeszerzési terv közzétételért a Jegyzői Iroda felel. A közbeszerzési terv mintáját az 1. sz. melléklet tartalmazza.
- 2.2. A közbeszerzést előkészítő szakirodák kötelesek a közbeszerzési tanácsadónak minden év március 10. napjáig megküldeni a feladatkörüket érintő tervezett beruházásaikat a 2.sz melléklet szerinti bontásban, a Gazdasági Iroda szígnójával ellátva. A műszaki tartalomért a szakirodák, a gazdasági, pénzügyi és költségvetési tartalomért a Gazdasági Iroda, a közbeszerzési terv tervezetének közbeszerzési jogi tartalmáért a közbeszerzési tanácsadó a felelős.
- 2.3. A közbeszerzési tervet a Közbeszerzési Bizottság hagyja jóvá, legkésőbb március 31. napjáig. A közbeszerzési terv naprakész vezetéséről a közbeszerzési tanácsadó, közzétételéről a Jegyzői Iroda gondoskodik a 2.1. pontban foglaltak szerint.
- 2.4. A terv év közben módosítható. A módosítási javaslatot annak indokolásával az illetékes szakiroda a közbeszerzési tanácsadónak küldi el, aki azt a Bizottság elé terjeszti. A módosításokat a Bizottság hagyja jóvá, a módosítások átvezetéséről a közbeszerzési tanácsadó, közzétételéről a Jegyzői Iroda gondoskodik a 2.1. pontban foglaltak szerint.



3. Éves statisztikai összegezés

- 3.1. Az ajánlatkérő az éves beszerzéseiről külön jogszabályban meghatározott minta szerint éves statisztikai összegezést köteles készíteni, amelyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig kell megküldenie a Közbeszerzési Hatóságnak
- 3.2. A közbeszerzéseket előkészítő szakirodák kötelesek a statisztikai összegezéshez szükséges adatokat minden év január 31. napjáig a közbeszerzési tanácsadónak megküldeni.
- 3.3. A közbeszerzési tanácsadó a statisztikai összegezést az ajánlatkérő nevében előkészíti, és a Bizottság tájékoztatását követően a Közbeszerzési Hatóságnak megküldi.

4. Az eljárásban résztvevő személyek, szervezetek

Az eljárásba bevont személyek azok, akik az eljárás bármely szakaszában az ajánlatkérő nevében a közbeszerzésben részt vesznek, eljárási cselekményeket végeznek. Az eljárásba bevont személyeknek, illetőleg szervezeteknek megfelelő - a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi - szakértelemmel kell rendelkezniük.

Az eljárásba bevont személyek, szervezetek:

- Polgármester
- Gazdasági Iroda
- Szakiroda, intézmény (továbbiakban szakiroda)
- Közbeszerzési Bizottság (továbbiakban Bizottság)
- Független hivatalos közbeszerzési tanácsadó (a továbbiakban közbeszerzési tanácsadó)
- külső szakértő

5. Polgármester

- 5.1. Az ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit a Polgármester gyakorolja.
- 5.2. A Polgármester engedélyezi az eljárás kezdeményezését.
- 5.3. A Polgármester a Bizottság döntési javaslatának mérlegelése után meghozza a közbenső bírálat körébe tartozó és a közbeszerzést lezáró döntést, és adott esetben megkötí a szerződés(ek)et. A döntés előkészítését és írásba foglalását a közbeszerzési tanácsadó végzi.

6. Jegyzői Iroda

A Jegyzői Iroda a közbeszerzési tanácsadó által írásban közölt határidők szerint gondoskodik a dokumentáció árusításáról, az ajánlatok érkeztetéséről és őrzéséről; a közbeszerzési tanácsadó által megküldött dokumentumok honlapon történő közzétételéről a közbeszerzési szakértő által írásban megjelölt hatályos jogszabályoknak és határidőknek megfelelően.

Handwritten signature

7. Gazdasági Iroda

A Gazdasági Iroda látja el a közbeszerzési eljárás gazdasági és pénzügyi előkészítését és végrehajtását, igazolja a közbeszerzés tárgyra vonatkozó költségvetési fedezet meglétét, továbbá a teljes eljárásban biztosítja a pénzügyi szakértelmet. A közbeszerzési szakértő megkeresése alapján gondoskodik a közbeszerzési eljárás során szükséges utalásokról (eljárási díjak, biztosíték visszautalása, stb....).

8. Szakiroda

8.1. A közbeszerzési eljárás szakmai és műszaki előkészítését és végrehajtását a Polgármesteri Hivatal azon irodája vagy önálló csoportja végzi, amelynek feladatkörébe tartozik az adott közbeszerzés. A szakiroda a teljes eljárásban biztosítja a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet.

8.2. A közbeszerzési eljárás során a szakiroda felül a közbeszerzési eljárás dokumentumainak műszaki-szakmai tartalmáért, amelyek különösen:

- javaslat az elbírálás szempontjaira,
- az ajánlattételre vonatkozó szerződéstervezet előkészítése,
- az ajánlattevő pénzügyi, gazdasági, műszaki alkalmassága szempontrendszerének felállítása,
- a műszaki leírás és a dokumentáció műszaki vonatkozásainak elkészítése.

8.3. Hirdetmény közzététele nélkül induló eljárás alkalmazása esetén a szakiroda állítja össze azon ajánlattevők listáját, akiknek ajánlattételi felhívás kerül kiküldésre.

Közbeszerzési Bizottság

9.1. Összetétele

9.1.1. Az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárások megindítására és a beérkezett ajánlatok elbírálására és a döntési javaslat elkészítésére legalább hat főből álló Közbeszerzési Bizottságot hoz létre.

9.1.2. A Bizottság tagjait a Polgármester kéri fel.

9.1.3. A Közbeszerzési Bizottság öt állandó tagja:

- Elnök: alpolgármester
- a Pénzügyi Bizottság elnöke
- a Gazdasági és Vállalkozásfejlesztési Bizottság elnöke
- a tanácsnok
- a hivatalos közbeszerzési tanácsadó

A Bizottság hatodik tagja a témában érintett bizottság vezetője, a szakiroda kezdeményezésére.

A hivatalos közbeszerzési tanácsadó helyettesítésére - szavazati joggal - jogosultak a tanácsadó ügyvédi irodájának tagjai és ügyvédjelöltjei, valamint az általa írásban meghatalmazott megfelelő jogi és közbeszerzési szakértelemmel bíró személy(ek). A helyettes tevékenységéért a hivatalos közbeszerzési tanácsadó teljes körű felelősséggel tartozik.

A Közbeszerzési Bizottság ülésein tanácskozási joggal kötelezően részt vesz a szakiroda vezetője, illetve az általa megbízott személy.

A Közbeszerzési Bizottság ülésein tanácskozási joggal részt vehetnek:

- Polgármester
- jegyző
- aljegyző
- a Polgármester által tanácskozási joggal meghívottak

9.2. A Bizottság közbeszerzési eljárás megkezdésével kapcsolatos feladatai

9.2.1. A Bizottság megtárgyalja és elfogadja a közbeszerzési tanácsadó által előkészített felhívást és az egyéb szükséges iratokat, továbbá hirdetmény közzététele nélkül induló eljárás esetén jóváhagyja a szakiroda által összeállított ajánlattevői névsort.

9.2.2. Dönt

- az eljárás fajtájáról
- az elbírálásnál alkalmazott szempontokról,
- az eljárás megindításáról

9.3. A Bizottság feladatai az ajánlatok felbontásakor és elbírálásakor

9.3.1. Az ajánlatok felbontására a felhívásban közzétett helyen és időben kerül sor.

9.3.2. Az ajánlatok felbontását a Bizottság elnöke, távollétében a közbeszerzési tanácsadó, vagy megbízottja vezeti.

9.3.3. Az ajánlatok felbontásánál a Bizottság tagjai, valamint a szakiroda kijelölt munkatársa, az ajánlatkérő által meghívott személyek, valamint a hatályos Kbt.-ben meghatározott személyek lehetnek jelen.

9.3.4. Az ajánlatok - tárgyalásos eljárásban a végleges ajánlatok - bontásának megkezdésekor, az ajánlatok felbontása előtt közvetlenül ismertetni kell a szerződés teljesítéséhez rendelkezésre álló anyagi fedezet összegét.

9.3.5. Az ajánlatok felbontásakor ismertetni kell legalább az ajánlattevők nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét), valamint a mindenkor hatályos Kbt.-ben meghatározott adatokat.

9.3.6. Az ajánlatok felbontásáról a közbeszerzési tanácsadó jegyzőkönyvet készít, amelyet megküld az eljárás valamennyi résztvevőjének.

9.3.7. Az ajánlat elbírálását megelőzően meg kell vizsgálni, hogy az ajánlat érvényes-e. Az érvénytelen ajánlatot nem kell a bírálati szempontok szerint elbírálni. Az érvényességi és ennek függvényében az eredményességi elővizsgálatot a bizottsági jegyzőkönyvben vagy annak mellékletként külön dokumentációban szerepeltetni kell.

9.3.8. Az ajánlatok átvizsgálását az eljárásban részt vevő személyek az alábbiak szerint végzik: műszaki, szakmai rész, indoklások: szakiroda, közbeszerzési és jogi rész: közbeszerzési tanácsadó, pénzügyi, gazdasági rész: Gazdasági Iroda. Az eljárás résztvevőinek megállapításai alapján az ajánlatok érvényességi vizsgálatának elkészítéséért a közbeszerzési tanácsadó felelős.

A Bizottság véleményezi a megállapításokat, és meghozza a szükséges döntéseket.

- 9.3.9. A Bizottság tagjainak egyedi bírálati lapot kell készíteniük és aláírniuk a hatályos jogszabályok szerinti tartalommal. A bírálati lapok alapján a közbeszerzési tanácsadó összeállítja a Bizottság döntési javaslatát, amelynek alapján a Polgármester dönt az eljárás eredményéről.
- 9.3.10. Tárgyalásos eljárásban az ajánlatok bírálata két szakaszban történik. Az első szakaszban a tárgyalások megkezdését megelőzően a 9.3.7.-9.3.9. pontokban foglaltak szerint meg kell állapítani az ajánlattevő szerződés teljesítésére való alkalmasságát vagy alkalmatlanságát, valamint ha az ajánlat kizáró ok fennállása miatt érvénytelen. A második szakaszban a Bizottság megvizsgálja, hogy a végleges ajánlatok megfelelnek-e a felhívás és a dokumentáció tárgyalás befejezés kori tartalmának, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek, továbbá az érvényes végleges ajánlatok kerülnek értékelésre az eljárást megindító felhívásban meghatározott értékelési szempont alapján.

9.4. A Bizottság feladatai a tárgyalás során:

- 9.4.1. A tárgyalást az eljárást megindító felhívás, a dokumentáció és a hatályos Kbt. szabályai szerint kell lefolytatni.
- 9.4.2. A tárgyalást műszaki szakmai kérdésekben a szakiroda képviselője, pénzügyi, gazdasági kérdésekben a Gazdasági Iroda képviselője, közbeszerzési és jogi kérdésekben a közbeszerzési tanácsadó, illetve megbízottja vezetik.
- 9.4.3. A tárgyalások valamennyi fordulójáról jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a közbeszerzési tanácsadó készít elő és a Kbt.-ben meghatározott határidőn belül megküld az eljárás résztvevőinek.
- 9.4.4. A tárgyalások lezárását megelőzően a Bizottság elfogadja a felhívás és a dokumentáció (szerződéstervezet) tárgyalások eredményeként módosított tartalmát. Amennyiben a változások nagyságrendje miatt, vagy egyébként indokolt, a szakiroda javaslatára a Bizottság dönt az ajánlattevők felhívásáról végleges ajánlatuk írásban történő benyújtására, és meghatározza a végleges ajánlatok benyújtásának határidejét.

9.5. A Közbeszerzési Bizottság ügyrendje

- 9.5.1. A Közbeszerzési Bizottság üléseit a közbeszerzési tanácsadó hívja össze.
- 9.5.2. A közbeszerzési tanácsadó a Bizottság tagjai és egyéb érdekeltek részére a bizottsági ülést megelőző két munkanapon belül e-mailen meghívót küld. A meghívóhoz mellékel az ülésre beterjesztett anyagot.
- 9.5.3. A Bizottság tagja köteles a Bizottság ülésén részt venni, illetőleg távolmaradását a Polgármesternek előre jelezni. E kötelezettség elmulasztása esetén a bizottsági tagot a Polgármester visszahívhatja megbízásából.
- 9.5.4. A Bizottság határozatképes, ha tagjainak a fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, minden tagnak egy szavazata van. Szavazategyenlőség esetén a Bizottság elnökének, távollétében a közbeszerzési tanácsadónak a szavazata dönt. A Bizottság tagja távolléte esetén jogosult írásban szavazni akként, hogy az írásbeli szavazatát eredetiben a szavazást megelőzően a

Wan

közbeszerzési tanácsadóhoz eljuttatja. Az ajánlatok felbontásához nem szükséges határozatképeség.

9.5.5. A Bizottság üléseiről a közbeszerzési tanácsadó készít jegyzőkönyvet.

10. Közbeszerzési tanácsadó

- 10.1. A közbeszerzési tanácsadó látja el a közbeszerzési eljárás jogi és közbeszerzési előkészítését és végrehajtását. Feladata a közbeszerzési eljárás időtervének elkészítése (3.sz. melléklet), az eljárást megindító felhívás, a dokumentáció, a közbeszerzési terv és az előzetes tájékoztató előkészítése, a hirdetményhez és felhíváshoz kapcsolódó kérelmek, képviselőhöz szükséges okiratok elkészítése, az ajánlatok bontása, a Közbeszerzési Bizottság döntéseinek előkészítése és dokumentálása, valamint az esetleges jogorvoslattal kapcsolatos eljárásokban a teljes körű képviselet. A jogorvoslati eljárás eseményeiről a közbeszerzési tanácsadó írásban köteles a Bizottság elnökét, a Polgármestert, a Jegyzőt és a szakiroda vezetőjét tájékoztatni.
- 10.2. A közbeszerzési tanácsadónak szerepelnie kell a Közbeszerzések Tanácsa által vezetett hivatalos közbeszerzési tanácsadói névjegyzékben.
- 10.3. A közbeszerzési tanácsadóra egyebekben a Bizottság tagjaira vonatkozó szabályok irányadóak.

11. Külső szakértő

Az ajánlatkérő a szakiroda, vagy a Bizottság javaslatára – a közbeszerzés tárgyának különös szakértelmet igénylő voltára tekintettel – külső, a közbeszerzés tárgyában gyakorlatlall rendelkező személyt vagy szervezetet is megbízhat a közbeszerzési eljárás előkészítésében, illetve elbírálásában való közreműködéssel. A külső szakértőre a Bizottság tagjaira vonatkozó szabályok irányadóak.

12. Az eljárásban résztvevő személyek felelőssége

- 12.1. Az eljárási cselekményeket minden résztvevőnek a legnagyobb körültekintés mellett, és a lehető legrövidebb idő alatt elvégeznie, azzal hogy az eljárás megfeleljen a Kbt-ben lefektetett alapelveknek és ne okozzon kiküszöbölhető késedelmet vagy egyéb kárt (pl. anyagi, erkölcsi) az Önkormányzatnak.
- 12.2. A Bizottság tagjainak a 12.1. pontot meghaladó felelősségét nyilatkozatban kell rögzíteni (4. sz. melléklet).
- 12.3. A közbeszerzési tanácsadó, illetve a külső szakértő 12.1. pontot meghaladó felelősségét a megbízási szerződésben kell rögzíteni.

13. Közbeszerzési eljárás

13.1. A közbeszerzési eljárás dokumentálása

- 13.1.1. A közbeszerzési eljárásokat megindításuktól kezdődően az esetleges jogorvoslati eljárás jogerős lezárulásáig, illetve a közbeszerzést lezáró szerződések teljesítéséig terjedően írásban kell dokumentálni. A dokumentálásért a szerződés megkötéséig a közbeszerzési tanácsadó, a szerződés megkötésétől annak teljesítéséig a szakiroda a felelős.

- 13.1.2. A közbeszerzési eljárás során keletkező valamennyi eredeti iratot és dokumentumot (eljárást megindító felhívást, ajánlati dokumentációt, kérdéseket, válaszokat, a jegyzőkönyvek másolatát, a nyertes ajánlat dokumentációját, javításokat, kiegészítéseket, hiánypótlás anyagát, döntés dokumentumát és az egyéb iratokat, amelyek a szerződés teljesítését befolyásolják) az összegezések megküldését követően a közbeszerzési tanácsadó iratjegyzékkel átadja a szakirodának. Az iratjegyzékkel átadott iratok iktatásáért és megőrzéséért a szakiroda felelős.
- 13.1.3. A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni.
- 13.1.4. Az iratok átadását minden esetben iratjegyzékkel kell dokumentálni.

13.2. Az eljárás megindítása

- 13.2.1. Az eljárást a szakiroda kezdeményezi azzal, hogy az általa és a Gazdasági Iroda által szignált beszerzési adatlapot (5.sz. melléklet) és a teljes és végleges műszaki tartalmat a közbeszerzési tanácsadónak megküldi. Amennyiben a szakiroda ezt igényli, a közbeszerzési tanácsadó segítséget nyújt a megfelelő közbeszerzési eljárásrend és az eljárás fajtájának (beszerzési adatlap 7. pont) kiválasztásában. A közbeszerzési tanácsadó a beszerzési adatlapot szignálja, majd az eljárás megindításának engedélyezése végett a Polgármester elé terjeszti.
- 13.2.2. A Polgármester engedélyét követően a közbeszerzési tanácsadó elkészíti közbeszerzési eljárás időtervét, és megküldi a szakirodának.
- 13.2.3. A véglegesített dokumentumokat a közbeszerzési tanácsadó elfogadásra a Bizottság elé terjeszti. Az eljárás a Bizottság döntésével indul. Az eljárás a Kbt. 4. § 14. pontja szerinti megkezdését követően a szakiroda és a közbeszerzési tanácsadó véglegesíti az időtervet. Az időtervben foglaltak az eljárásban részt vevőket az abban rögzített felelősségi rend szerint kötik.
- 13.2.4. A közbeszerzési tanácsadó a Bizottság és a szakiroda tájékoztatása mellett indokolt esetben a hatályos törvényi előírások betartásával
- az ajánlattételi határidőt egy alkalommal meghosszabbíthatja,
 - a felhívást az ajánlattételi határidő lejártáig visszavonhatja,
 - az ajánlattételi határidő lejártáig módosíthatja a dokumentációban és az ajánlati (részvételi) felhívásban foglalt feltételeket.

13.3. Tájékoztatás az ajánlatok elbírálásáról

A Polgármester közbeszerzést lezáró döntését követően a közbeszerzési tanácsadó határidőben elvégzi a hatályos jogszabályokban és a jelen szabályzatban, az időtervben, valamint a protokollrendszerben előírt eljárási cselekményeket, így az írásbeli összegezést a hatályos jogszabályok szerint küldi az ajánlattevőknek, és az eljárás eredményéről a hatályos jogszabályok szerint hirdetmény közzétételét kezdeményezi.

13.5 A szerződés megkötése, módosítása és teljesítése

- 13.5.1. Az eredményes közbeszerzési eljárás alapján a nyertes ajánlattevővel kell az eljárást megindító felhívás, a dokumentáció és az ajánlat tartalma, valamint az eljárás során a szerződéskötést befolyásoló dokumentumok alapján (pl. számszaki, egyéb javítások, műszaki tartalom növelése vagy csökkenése, stb.) írásban megkötni a szerződést. Felelős: szakiroda.
- 13.5.2. A szerződések nyilvántartását a Gazdasági Iroda végzi, az irodánkénti közbeszerzési eljárással kötött szerződéseket a szakirodák tartják nyilván. Az összes közbeszerzési eljárásról a közbeszerzési tanácsadó vezet nyilvántartást.
- 13.5.3. A szakiroda köteles a szerződés megkötéséről a szerződés másolati példányának megküldésével a közbeszerzési tanácsadót tájékoztatni. A megkötött szerződés másolatát az Önkormányzat hivatalos honlapján közzé kell tenni, melyről a Jegyzői Iroda gondoskodik.
- 13.5.4. A szakiroda köteles a szerződések esetleges módosításáról és annak részletes indokairól a közbeszerzési tanácsadót írásban tájékoztatni. A szerződés módosításának értesítésére a 1292-4/2009./XIII, sz. Polgármesteri és Jegyzői együttes utasításban előírt előlap szolgál. A szakiroda a felek által aláírt szerződésmódosítás másolatát haladéktalanul megküldik a közbeszerzési tanácsadónak. A közbeszerzési tanácsadó ezt követően teljesíti a szerződés módosításával kapcsolatos, Kbt.-ben előírt eljárási cselekményeket.
- 13.5.5. A szakiroda és a Gazdasági Iroda köteles a szerződések teljesítéséről a teljesítésről szóló adatlap (7. sz. melléklet) adatainak megküldésével a közbeszerzési tanácsadót haladéktalanul írásban tájékoztatni. A közbeszerzési tanácsadó ezt követően teljesíti a szerződés teljesítésével kapcsolatos, Kbt.-ben előírt eljárási cselekményeket.
- 13.5.6. A szerződés teljesítésével kapcsolatos, a Kbt.-ben előírt tájékoztatást az Önkormányzat hivatalos honlapján közzé kell tenni. A tájékoztató elkészítéséért a közbeszerzési tanácsadó, közzétételéért a Jegyzői Iroda felelős.

13.6. A közbeszerzések ellenőrzése

Az ajánlatkérő nevében eljáró Polgármester minden évben a zárszámadással egyidejűleg köteles beszámolni a Képviselő-testületnek az előző év során lefolytatott közbeszerzési eljárásokról és azok eredményéről. A beszámoló alapja a Közbeszerzési Tanácsadó 13.5.2. pontban hivatkozott nyilvántartása, melyet a tárgyévét követő év február 28-ig köteles megküldeni a Jegyzői Irodának. A Jegyzői Iroda a közbeszerzési tanácsadó nyilvántartása alapján készíti el a közbeszerzésekről szóló beszámolót. A közbeszerzések törvényességi ellenőrzése a jegyző hatáskörébe tartozik.

14. Az Önkormányzat gazdasági társaságai közbeszerzéseire vonatkozó eltérő rendelkezések

- 14.1. Ahol jelen szabályzat szakirodát vagy a szakiroda vezetőjét említi, ott a gazdasági társaság vezető tisztségviselője (továbbiakban Vezető Tisztségviselő) által felkért, a



közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező szakértőt (a továbbiakban Szakértő), ahol Gazdasági Irodát említ, ott a gazdasági társaság felelős gazdasági vezetőjét (a továbbiakban Gazdasági Vezető) kell érteni.

14.2. Jelen szabályzat 4. pontja vonatkozásában az eljárásba bevont személyek, szervek:

- Polgármester
- Vezető Tisztségviselő
- Szakértő
- Gazdasági Vezető
- Közbeszerzési Bizottság
- Független hivatalos közbeszerzési tanácsadó (a továbbiakban közbeszerzési tanácsadó)
- külső szakértő

14.3. Jelen szabályzat 5. pontja vonatkozásában:

14.3.1. Az ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit a Vezető Tisztségviselő gyakorolja.

14.3.2. A Polgármester engedélyezi az eljárás kezdeményezését.

14.3.3. A Vezető Tisztségviselő a Bizottság döntési javaslatának mérlegelése után meghozza a közbeszerzést lezáró döntést, és adott esetben megkötí a szerződés(eket). A döntés előkészítését és írásba foglalását a közbeszerzési tanácsadó végzi.

14.4. Jelen szabályzat 9.3.9. és 13.3. és 13.6. pontja vonatkozásában a Polgármester helyett a Vezető Tisztségviselő értendő.

14.5. Jelen szabályzat 13.2.1. pontja azzal az eltéréssel alkalmazandó, hogy a közbeszerzési adatlapot a 6.sz. melléklet tartalmazza, valamint a közbeszerzési adatlap közbeszerzési tanácsadó általi szignálását követően először a vezető Tisztségviselő elé, majd az eljárás megindításának engedélyezése végett a Polgármester elé terjeszti.

A szabályzat hatályba lépése

Jelen szabályzat 2012. napján lép hatályba és a hatályba lépését követően indított eljárásokban kell alkalmazni.

A 2012. január 2. napját megelőzően indult közbeszerzési eljárások vonatkozásában a 90/2011. (04.21.) önk. sz. határozata elfogadott szabályzat változatlan tartalommal hatályban marad.

Budapest, 2011.

Szabolcs Attila
polgármester

dr. Szántó János
jegyző

Záradék:

Jelen szabályzatot Budafok-Tétény Budapest XXII. kerület Önkormányzatának Képviselő-testülete a (.....) önk. sz. határozatával jóváhagyta.



1. sz. melléklet

Közbeszerzési terv

A közbeszerzés tárgya és mennyisége ¹	Beesült érték	Tervezett eljárásrend, eljárás típus	Időbeli ütemezés		Sor kerül-e vagy sor került-e az adott közbeszerzéssel összefüggésben előzetes összesített tájékoztató közzétételére ² ?
			az eljárás megindításának, illetve a közbeszerzés megvalósításának tervezett időpontja	szerződés teljesítésének várható időpontja vagy a szerződés időtartama	
I. Árubeszerzés					
II. Építési beruházás					
III. Szolgáltatás-megrendelés					
IV. Építési koncesszió					
V. Szolgáltatási koncesszió					

¹ Az ajánlatkérőnek a legalább az irányadó nemzeti közbeszerzési értékhatárt elérő, kivételnek nem minősülő közbeszerzéseit kell felülfeltüntetnie, utalva a kizárólagos ügyvédi tevékenységnek minősülő szolgáltatásokra, valamint a központosított közbeszerzési körbe tartozó közbeszerzésekre is.

² Ha már korábban sor került, az erre történő pontos hivatkozás is megjelölendő.

2. sz. melléklet

Adatbekérő formanyomtatvány

A közbeszerzés tárgya és mennyisége ¹	Becsült érték (nettó összeg)	Javasolt eljárási típus	Időbeli ütemezés		Sor kerül-e vagy sor kerül- e az adott közbeszerzéssel összefüggésben előzetes összesített tájékoztató közzétételére ² ?
			az eljárás megindításának, illetve a közbeszerzés megvalósításának tervezett időpontja	szerződés teljesítésének várható időpontja vagy a szerződés időtartama	
I.					
Árubeszerzés					
II.					
Építési beruházás					
III.					
Szolgáltatás- megrendelés					
IV.					
Építési koncesszió					
V.					
Szolgáltatási koncesszió					

¹ Az ajánlatkérőnek a legalább az irányadó egyszerű közbeszerzési értékhatárt elérő, kivételnek nem minősülő közbeszerzéseit kell feltüntetnie, utalva a kizárólagos ügyvédi tevékenységnek minősülő szolgáltatásokra, valamint a központosított közbeszerzési körbe tartozó közbeszerzésekre is.

² Ha már korábban sor került, az erre történő pontos hivatkozás is megjelölendő.

Wah

3. sz. melléklet: Időterv

<u>Feladatok</u>	<u>Felölös(ök)</u>	<u>Határidő</u>
A közbeszerzés kezdeményezése, a közbeszerzési adatlap (5. sz. melléklet) kitöltése	szakiroda	
Az eljárás megindításával kapcsolatos dokumentumok összeállítása és megküldése a szakirodának és a Bizottságnak.	közbeszerzési tanácsadó	
Döntés az eljárás megindításáról	Bizottság	
A teljes közbeszerzési iratanyag véglegesítése	szakiroda, közbeszerzési tanácsadó	
Az eljárás megkezdése a Kbt. 4. § 14. pontja szerint.	közbeszerzési tanácsadó	
A dokumentáció rendelkezésre bocsátása	Jegyzői Iroda	
Az ajánlatok érkeztetése	Jegyzői Iroda	
A kiegészítő tájékoztatás iránti kérelmek érkeztetése	közbeszerzési tanácsadó	
A kiegészítő tájékoztatás iránti kérelmek megválaszolásának határideje	közbeszerzési tanácsadó szakiroda	
Ajánlattételi határidő lejárt, a beérkezett ajánlat felbontása; a bontási jegyzőkönyv felvétele.	Bizottság közbeszerzési tanácsadó	
Az ajánlat érvényességének vizsgálata, esetleges hiánypótlás kiküldése és érkeztetése, értékelése	Szakiroda, Gazdasági Iroda, közbeszerzési tanácsadó	
Bírálat (adott esetben)	Bizottság	
Köztes döntési javaslat felterjesztése az Ajánlatkérőhöz	Bizottság közbeszerzési tanácsadó	
Ajánlatkérő köztes döntése (adott esetben)	Polgármester	
Tárgyalás (adott esetben)	Bizottság Szakiroda Gazdasági Iroda	
Az ajánlatok bírálata	Bizottság	
A döntési javaslat felterjesztése az Ajánlatkérőhöz	Bizottság közbeszerzési tanácsadó	
Döntés az eljárás eredményéről.	Polgármester	

Összegezés elkészítése, megküldése az ajánlattevőknek	közbeszerzési tanácsadó	
Az eljárás eredményéről szóló hirdetmény elkészítése, feladása közzétételre.	közbeszerzési tanácsadó	
A szerződés véglegesítése	szakiroda	
Szerződéskötés, a közbeszerzési eljárás lezárulása.	szakiroda Polgármester	
A szerződés megkötéséről szóló hirdetmény elkészítése, megküldése feladásra (adott esetben)	közbeszerzési tanácsadó	
Szerződés közzététele az Önkormányzat honlapján	Jegyzői Iroda	



4. sz. melléklet

Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat

Alulírott (lakcím:....., a.n.:) kijelentem, hogy velem szemben a” céljából lefolytatandó közbeszerzési eljárással kapcsolatosan a Kbt. 24. §-ban rögzített összeférhetlenség nem áll fenn

Büntetőjogi és polgári jogi felelősségem teljes tudatában kijelentem, hogy az eljárás során tudomásomra jutott információkat, dokumentumokat bizalmasan, üzleti titokként, a vonatkozó jogszabályok fokozott betartásával kezelem.

Budapest, 20.....

.....



Sorszám:

KÖZBESZERZÉSI ADATLAP**1. A közbeszerzés adatai**

1. A közbeszerzést kezdeményező szakiroda neve:
2. A közbeszerzés tárgya:
3. A közbeszerzés típusa: árubeszerzés:%, szolgáltatás:%, építési beruházás:%
4. A közbeszerzés becsült nettó értéke (valamennyi részt egybe véve):
5. A rendelkezésre álló anyagi fedezet összege részenkénti bontásban és a finanszírozás forrásának megjelölése:

ÁFA nélkül,- Ft
 ÁFA:% azaz,- Ft
 Összesen:,- Ft

Forrás:

6. A szerződés időtartama:
 - a) Határozott idejű:évhó-tőlévhó-ig
 - b) Határozatlan idejű, kezdés:évhó nap
7. Az alkalmazandó eljárásrend és az eljárás fajtája:
8. Hivatkozás az éves közbeszerzési tervre vagy a külön kezdeményezés indoklása:
9. A Közbeszerzési Bizottság hatodik tagja::

Kelt:

.....
Közbeszerzést kezdeményező szakiroda.....
Gazdasági Iroda

II. A közbeszerzési eljárás megindításának engedélyezése

A közbeszerzési eljárás megindításának jogi és közbeszerzési akadálya nincs.

Megjegyzés:

Kelt:

.....
közbeszerzési tanácsadó

A közbeszerzés megindítását engedélyezem.

Kelt:

.....
Polgármester



6. sz. melléklet
Sorszám:

KÖZBESZERZÉSI ADATLAP

I. A közbeszerzés adatai

1. A közbeszerzést kezdeményező gazdasági társaság neve:
2. A közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy (Szakértő) neve:
3. A közbeszerzés tárgya:
4. A közbeszerzés típusa: árubeszerzés:%, szolgáltatás:%, építési beruházás:%
5. A közbeszerzés becsült nettó értéke (valamennyi részt egybe véve):
6. A rendelkezésre álló anyagi fedezet összege részenkénti bontásban és a finanszírozás forrásának megjelölése:

ÁFA nélkül- Ft
 ÁFA:% azaz- Ft
 Összesen:- Ft

Forrás:

7. A szerződés időtartama:
 - a) Határozott idejű:évhó-tőlévhó-ig
 - b) Határozatlan idejű, kezdés:évhónap
8. Az alkalmazandó eljárásrend és az eljárás fajtája:
9. Hivatkozás az éves közbeszerzési tervre vagy a külön kezdeményezés indoklása:
10. A Közbeszerzési Bizottság hatodik tagja:

Kelt:

.....
 Szakértő

.....
 Gazdasági Vezető

Wass

II. A közbeszerzési eljárás megindításának engedélyzése

A közbeszerzési eljárás megindításának jogi és közbeszerzési akadálya nincs.

Megjegyzés:

Kelt:

.....
közbeszerzési tanácsadó

Megjegyzés:

Kelt:

.....
Vezető Tisztviselő

A közbeszerzés megindítását engedélyezem.

Kelt:

.....
Polgármester

wan

Tájékoztató a szerződés teljesítéséről

1. A szerződés megnevezése:
2. A közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény száma, megjelenésének napja:
3. Szerződő felek megnevezése, címe
Ajánlatkérőként szerződő fél:
Nyertes ajánlattevőként szerződő fél:
4. A teljesítés szerződésszerű volt-e?:
5. A szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontja:
6. Az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontja:
7. A kifizetett ellenszolgáltatás összege:

