

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat



Képviselő-testületének

a 485/2013. (XII.18.) számú határozatával elfogadott

Józsefvárosi Önkormányzat Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata

2013.

## I. Rész

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### A szabályozás hatálya

- 1.1. Jelen szabályzat hatálya a Budapest Főváros VIII. Kerület Józsefvárosi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) által – a Polgármesteri Hivatal és / vagy külső, ezzel megbízott személy, szervezet előkészítésében, illetve lebonyolításában – megvalósítandó közbeszerzési eljárásokra, a közbeszerzés helyben központosításáról szóló 20/2007. (IV.2.) önkormányzati rendelet hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárásokra és a közbeszerzési értékhatárt el nem érő egyéb beszerzésekre terjed ki.
- 1.2. A Polgármesteri Hivatal köteles az önkormányzati közbeszerzések során a központosított közbeszerzések lehetőségét folyamatosan figyelemmel kísérni, és – amennyiben annak feltételei fennállnak – a közbeszerzéshez való csatlakozásra az ajánlatkérő nevében eljáró részére javaslatot tenni. A központosított közbeszerzésre a jelen Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

#### Az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, szervezetek

- 2.1. Az Önkormányzat közbeszerzési eljárásaiban az ajánlatkérő nevében eljárónak minősül a Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság (a továbbiakban: Bizottság), valamint meghatározott esetekben a Bizottság elnöke, illetve a Bizottság döntése alapján külső lebonyolító szervezet.
- 2.2. Az Önkormányzat közbeszerzési eljárásaiban az eljárásba bevont személynek, illetve szervezetnek minősül:
  - a) a Polgármesteri Hivatal,
  - b) a Bírálóbizottság,
  - c) az egyéb felkért közreműködők, így különösen a hivatalos közbeszerzési tanácsadó, pénzügyi, közbeszerzési és egyéb szakértő.

#### Értelmező rendelkezések

- 3.1. *Közbeszerzési eljárás előkészítése:* az adott közbeszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, illetőleg piacfelmérés, a közbeszerzés becsült értékének felmérése, az eljárást megindító (meghirdető) hirdetmény, felhívás és a dokumentáció előkészítése.
- 3.2. *Nyílt eljárás:* olyan közbeszerzési eljárás, amelyben valamennyi érdekelt ajánlatot tehet.
- 3.3. *Hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás:* olyan közbeszerzési eljárás, amelyben az ajánlatkérő által - a Kbt-ben előírtak szerint - kiválasztottak tehetnek ajánlatot.
- 3.4. *Tárgyalásos eljárás:* olyan közbeszerzési eljárás, amelyben az ajánlatkérő az általa – a Kbt-ben előírtak szerint - kiválasztott egy vagy több ajánlattevővel tárgyal a szerződés feltételeiről.
- 3.5. *Tervpályázat:* olyan sajátos, külön jogszabályban részletesen szabályozott tervezési versenyversenyforma, amely tervezési feladatok előkészítésére szolgál, illetőleg pályamű alapján a tervező kiválasztásának egyik módja.
- 3.6. *Keretmegállapodásos eljárás:* olyan közbeszerzési eljárás melynek során az ajánlatkérő

- a) nyílt, meghívásos, vagy - amennyiben a tárgyalásos eljárás alkalmazásának feltételei fennállnak - tárgyalásos eljárás lefolytatásával keretmegállapodást köt a Kbt.-ben előírtak figyelembevételével;
- b) a keretmegállapodás alapján a beszerzést a Kbt.-ben előírtak szerint valósítja meg.
- 3.7. *Megfelelő szakértelem*: a közbeszerzés tárgya szerinti műszaki, gazdasági, pénzügyi, jogi és egyéb ismeretek.
- 3.8. *Közbeszerzési értékhatár*: a Közbeszerzési Hatóság által a Közbeszerzési Értesítőben minden év elején közzétett beszerzési tárgyakra vonatkozó uniós valamint nemzeti értékhatárok.

## **II. Rész**

### **A közbeszerzési eljárás előkészítése**

#### **A közbeszerzési terv**

- 4.1. A Jegyző az Önkormányzat adott évre tervezett közbeszerzéseiről az Önkormányzat éves költségvetési rendeletének elfogadásával egyidőjéleg éves közbeszerzési tervet köteles összeállítani.
- 4.2. A közbeszerzési tervnek tartalmaznia kell a közbeszerzési eljárás tárgyai (árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelése és szolgáltatási koncesszió) szerinti bontásban, az eljárás rendje szerint csoportosított (uniós értékhatárt elérő, nemzeti értékhatárt elérő, illetve nemzeti értékhatár alatti) közbeszerzéseket és beszerzéseket.
- 4.3. A közbeszerzési tervnek tartalmaznia kell a közbeszerzési eljárás lefolytatásának tervezett időpontját is. A Jegyző által összeállított közbeszerzési tervet a Polgármester a Képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra.
- 4.4. A közbeszerzési tervben nem szereplő, továbbá a tervhez képest módosított közbeszerzési igény esetén a közbeszerzési tervet módosítani kell. A közbeszerzési terv módosítására vonatkozó javaslatot a módosítás indokaival együtt a Jegyző javaslata alapján a Polgármester köteles az igény felmerülését követő 30 napon belül a Képviselő-testület elé terjeszteni jóváhagyás céljából.

#### **Előzetes tájékoztató**

5. A közbeszerzési terv alapján a Jegyző dönt arról, hogy a Kbt.-ben nem kötelező jelleggel meghatározottaknak megfelelően az Önkormányzat adott évre tervezett közbeszerzéseiről, a külön jogszabályban meghatározott minta szerint, előzetes éves összesített tájékoztatót jelentet-e meg. Amennyiben a Jegyző előzetes tájékoztató közzétételéről határoz, a hirdetmény előkészítésének, elfogadásának és közzétételének szabályai megegyeznek a részvételi/ajánlati felhívásokra vonatkozó szabályokkal.

#### **Bírálóbizottság**

- 6.1. A Bírálóbizottság hét tagból áll. A tagokat a Képviselő-testület külön határozatában jelöli ki, oly módon, hogy a tagok a Kbt. 22. § (5) bekezdésének megfelelően nem lehetnek a Bizottság tagjai.
- 6.2. A közbeszerzési eljárás külső bonyolítója minden hónap első hetében e-mail formájában tájékoztatja a bírálóbizottsági tagokat a tárgyhónapban esedékes bírálatok tárgyáról, és várható időpontjáról.

- 6.3. A Bírálóbizottság esetenként tagjai közül elnököt választ. A Bírálóbizottság akkor határozatképes, ha legalább 4 tag jelen van. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.  
A Bírálóbizottság döntése a kisebbségi véleménnyel együtt az eljárás eredményéről szóló bizottsági előterjesztés tartalmi része.
- 6.4. Amennyiben az adott közbeszerzési eljárásban hivatalos közbeszerzési tanácsadó vesz részt, a hivatalos közbeszerzési tanácsadó minden olyan feladatot elvégezhet, amely nem tartozik a Bizottság, illetve a Bírálóbizottság kizárólagos hatáskörébe.
- 6.5. A Bizottság tagjai a Bírálóbizottság munkájában kizárólag tanácskozási joggal vehetnek részt. A Bizottság esténként határozza meg, hogy a Bírálóbizottságot kiegészíti-e a közbeszerzés tárgya szerinti egyéb külső szakértőkkel, vagy a Hivatal illetékes szervezeti egységének munkatársaival.
- 6.6. A közbeszerzési eljárásban eljáró hivatalos közbeszerzési tanácsadó a Bírálóbizottság tagjaitól, illetve a közbeszerzési eljárásba bevont valamennyi személytől köteles – esetenként – beszerezni a jelen Szabályzat 1. számú függeléké szerinti összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot. A nyilatkozatok az adott közbeszerzési eljárás dokumentumainak részét képezik.

### **Részvételi/ajánlati, ajánlattételi felhívás**

- 7.1. A közbeszerzési eljárás részvételi/ajánlati, ajánlattételi felhívását, valamint az ahhoz kapcsolódó dokumentációt a Hivatal vagy a külső lebonyolító állítja össze a beszerzés tárgya szerinti szakmai szempontok érvényesítése mellett a pénzügyi, a közbeszerzési és az egyéb jogszabályi rendelkezések alapján.
- 7.2. A részvételi/ajánlati, ajánlattételi felhívást és az ahhoz kapcsolódó dokumentációt előzetesen a Bírálóbizottság felé továbbításra kerül véleményezés céljából.  
A részvételi/ajánlati, ajánlattételi felhívás, az ahhoz kapcsolódó dokumentáció és a Bírálóbizottság véleménye az eljárás megindítását tartalmazó bizottsági előterjesztés melléklete.

A közbeszerzési eljárások külső bonyolítója köteles biztosítani, hogy a Bírálóbizottság tagjai az ajánlati / ajánlattételi/részvételi felhívások tervezetét, a dokumentációk tervezetét azok megjelenése előtt megismerjék, megvizsgálhassák és javaslatokat tegyenek az esetleges módosításra, hibák/hiányosságok javításra, illetve kiegészítésére, valamint a részvételi jelentkezéseket, ajánlatokat megvizsgálhassák.

7.2.1. Ennek figyelembe vételével a Bírálóbizottság tagjai részére véleményezésre a 7.2.2 pont szerinti ülést megelőző 3 munkanappal a részvételi/ajánlati, ajánlattételi felhívás tervezetét és a dokumentáció tervezetét a közbeszerzési eljárásban eljáró hivatalos közbeszerzési tanácsadó elektronikus úton írásban küldi meg.

7.2.2. *A Bírálóbizottság a részvételi/ajánlati, ajánlattételi felhívás és a dokumentáció tervezetét ülés keretében véleményezi. A Bírálóbizottság ülésének összehívása, jegyzőkönyv készítése a közbeszerzési eljárásban eljáró hivatalos közbeszerzési tanácsadó feladata. A Bírálóbizottság üléséről készült jegyzőkönyv melléklete a Bírálóbizottság tagjainak egyéni bírálati lapja. A Bírálóbizottság ülését szerdai napon 08.00 órától tartja, melytől indokolt esetekben eltérhet. A közbeszerzési eljárás indítására vonatkozó bizottsági előterjesztés melléklete a Bírálóbizottság ülésének jegyzőkönyve az egyéni bírálati lapokkal.*

7.2.3. *A Bírálóbizottság az egyszerűbb megítélésű ügyekben – a 7.2.4. pontban foglaltak kivételével - a részvételi/ajánlati, ajánlattételi felhívás és az ajánlattételi dokumentáció*

*tervezetét elektronikus úton véleményezi és azt 3 munkanapon belül a közbeszerzési eljárásban eljáró hivatalos közbeszerzési tanácsadó részére visszaküldi.*

*7.2.4. A Bírálóbizottság eljárására a 200 millió Ft becsült értéket meghaladó közbeszerzési ügyekben a 7.2.2. pontban foglaltakat kell alkalmazni.*

*7.2.5. A Bírálóbizottság igazgatási szünetben kizárólag elektronikus úton véleményezi / észrevételezi az eljárást megindító felhívást, illetve az ajánlatok értékelését is csak elektronikusan látja el.*

- 7.3. A hirdetmény közzétételi nélküli tárgyalásos eljárás jogszabályi feltételeinek fennállása esetén legalább 5 ajánlattevőt kell meghívni. A meghívás szakmai indokolása a Bírálóbizottság tagjai részére kiküldött dokumentáció és az eljárás megindítását tartalmazó bizottsági előterjesztés kötelező tartalmi eleme.
- 7.4. Az esetlegesen szükségessé váló – érdemi döntést nem tartalmazó, közbeszerzés-jogi szempontú (pl. hirdetményfeladásra vonatkozó adminisztratív intézkedés, díjfizetés stb.) - hiánypótlás tartalmát a közbeszerzési eljárásban eljáró hivatalos közbeszerzés tanácsadó hagyja jóvá a megküldéstől számított 1 munkanapon belül. Ha a részvételi jelentkezési, illetve az ajánlati, ajánlattételi határidő letelte előtt a felhívás közbeszerzés-jogi szempontból történő módosítása válik szükségessé, e módosítást a közbeszerzési eljárásban eljáró hivatalos közbeszerzési tanácsadó hagyja jóvá a megküldéstől számított 2 munkanapon belül.

### **III. Rész**

#### **A közbeszerzési eljárás lefolytatása**

##### **Részvételi jelentkezések / ajánlatok bontása**

- 8.1. A Hivatal a beérkezett részvételi jelentkezések, illetve ajánlatok érkeztetésének dokumentálásáról nyilvántartást köteles vezetni.
- 8.2. A bontási eljáráson a Bizottság elnöke által meghatározott személyek vehetnek részt az Ajánlatkérő részéről, a Bizottság elnöke által kijelölt személy vezetésével.
- 8.3. A külső lebonyolító kötelessége a bontási eljárás, illetve a bontási eljáráson történtek és elhangzottak jegyzőkönyvezése, továbbá a jegyzőkönyvnek a Kbt-ben előírt határidőn belül valamennyi részvételre jelentkező / ajánlattevő részére történő kézbesítése.

##### **Részvételi jelentkezések / ajánlatok elbírálása**

- 9.1. A külső lebonyolító köteles biztosítani, hogy a Bírálóbizottság tagjai a részvételi jelentkezéseket / ajánlatokat megvizsgálhassák.
- 9.2. A részvételi jelentkezések/ajánlatok értékelésének keretében a Bírálóbizottság feladata a részvételi jelentkezések/ajánlatok tartalmi és formai ellenőrzése, továbbá annak vizsgálata, hogy a részvételi jelentkezések/ajánlatok megfelelnek-e a felhívásban, a dokumentációban és a jogszabály(ok)ban meghatározott feltételeknek. Az értékelést a Bírálóbizottság a bevont szakértő(k), illetve a közbeszerzési eljárásban eljáró hivatalos közbeszerzési tanácsadó szakvéleményének figyelembe vételével végzi.

*9.2.1. A Bírálóbizottság tagjai részére a beérkezett ajánlatokat értékelésre a közbeszerzési eljárásban eljáró hivatalos közbeszerzési tanácsadó küldi meg írásban elektronikus úton (igény szerint az ajánlatok terjedelme alapján CD vagy DVD). A Bírálóbizottság tagjai értékelésüket 4 munkanapon elvégzik és az értékelésüket az egyéni bírálati lappal együtt*

*elektronikus úton küldik meg a közbeszerzési eljárásokban eljáró hivatalos közbeszerzési tanácsadó részére.*

*9.2.2. A Bírálóbizottság a 9.2.1. pontban foglaltaktól indokolt esetben eltérhet és ezekben az esetekben az ajánlatok értékelése tárgyában a Bírálóbizottság ülést tart. Az ülés összehívása, jegyzőkönyv készítése a közbeszerzési eljárásban eljáró hivatalos közbeszerzési tanácsadó feladata.*

- 9.3. A külső lebonyolító szervezet adott esetben a felhívásban foglaltak alapján, valamennyi részvételre jelentkező/ajánlattevő számára azonos feltételekkel - a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően - gondoskodik a hiánypótlási felhívás összeállításáról, és az annak alapján beérkezett iratok, dokumentumok tartalmi, formai ellenőrzéséről.
- 9.4. A nyilvánvaló számítási hibát tartalmazó ajánlat javításáról és a számítási hiba javításáról szóló ajánlattevői tájékoztatók elkészítéséről, valamint kézbesítéséről a külső lebonyolító köteles gondoskodni.
- 9.5. A külső lebonyolító szervezet az elbírálás előkészítése keretében a részvételre jelentkezőktől / ajánlattevőktől írásbeli nyilatkozatot kér be:
- a) kizáró okkal, az alkalmassággal, illetőleg a felhívásban vagy a dokumentációban előírt egyéb iratokkal kapcsolatos nem egyértelmű kijelentések, nyilatkozatok, igazolások tartalmának tisztázása érdekében;
- b) a kirívóan alacsonynak értékelt ellenszolgáltatásról, továbbá a bírálati részszempontok szerinti lehetetlennek, túlzottan magasnak vagy alacsonynak, illetőleg kirívóan aránytalannak értékelhető valamely tartalmi elemre tett kötelezettségvállalásról.
- 9.6. Ha a Kbt. alapján a felhívásban előírt eredményhirdetési időpontra a részvételi jelentkezéseket/ajánlatokat elbírálni nem lehet a közbeszerzési eljárásban eljáró hivatalos közbeszerzési tanácsadó az elbírálásra rendelkezésre álló határidőt egy alkalommal meghosszabbíthatja.  
Az elbírálási határidő meghosszabbításáról és annak indokairól szóló tájékoztatás megküldéséről, továbbá ha szükséges az ajánlattevők ajánlati kötöttsége fenntartására vonatkozó nyilatkozatának bekéréséről a külső bonyolító köteles gondoskodni.
- 9.7. A Bírálóbizottság üléséről / üléseiről, az ott elhangzottakról, így különösen a szakvélemény kialakítása szempontjából lényeges körülményekről, adatokról, információkról a külső bonyolító jegyzőkönyvet köteles készíteni. A jegyzőkönyvet a Bírálóbizottság elnöke és tagjai aláírásukkal hagyják jóvá.
- 9.8. A Bírálóbizottság a részvételi jelentkezésekről / ajánlatokról szakvéleményt köteles készíteni, amely tartalmazza:
- az eljárás rövid ismertetése mellett a részvételre jelentkezők/ajánlattevők pénzügyi, gazdasági és műszaki alkalmasságának, a részvételre jelentkezések/ajánlatok érvényességének megítéléséhez szükséges – a felhívásban és a dokumentációban kért – adatokat, tényeket és az ajánlatoknak az elbírálási szempontrendszer szerinti tartalmi elemeit; valamint
  - az eljárást/részvételi szakaszt lezáró döntési javaslatot az eljárás eredményére, illetőleg eredménytelenségére, az egyes részvételre jelentkezők/ajánlattevők alkalmasságára, illetőleg a részvételi jelentkezések/ajánlatok érvényességére, az eljárás nyertesének személyére.

#### **Az eljárást lezáró döntés meghozatala**

- 10.1. *A külső lebonyolító állítja össze a közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatalához szükséges dokumentációt, amelynek tartalmaznia kell a bevont szakértő(k), a külső lebonyolító*

*szakvéleményét, a Bírálóbizottság szakvéleményét, a bírálóbizottsági tagok indokolással ellátott bírálati lapjait, továbbá a döntés meghozatalához szükséges valamennyi egyéb iratot.*

- 10.2. A részvételre jelentkezők alkalmasságának megítélésére, illetve az eljárás eredményére vonatkozó ajánlatkérői döntést a Bizottság hozza meg.

#### **IV. Rész**

##### **A részvételi jelentkezések / ajánlatok elbírálását követő feladatok**

##### **Az eredményhirdetés**

- 11.1. A külső lebonyolító köteles az eljárást lezáró döntés alapján elkészíteni a jogszabályban meghatározott minta szerinti összegezést, a kizárásról, az alkalmatlanság megállapításáról, illetve az érvénytelenné nyilvánításról szóló írásbeli tájékoztatót, és azt a Kbt-ben előírtak szerint kézbesíteni a részvételre jelentkezők / ajánlattevők részére.
- 11.2. Az eljárás eredményéről, illetve eredménytelenségéről szóló a jogszabályban meghatározott minta szerinti tájékoztatót Bírálóbizottság vagy a külső lebonyolító készíti el, és gondoskodik annak a Kbt-ben előírtak szerinti közzétételéről.

##### **A közbeszerzési szerződés megkötése és teljesítése**

- 12.1. Eredményes közbeszerzési eljárás esetén a szerződés (a továbbiakban: közbeszerzési szerződés) megkötésére a Kbt. előírásai szerint az ajánlatkérői döntésnek megfelelően kerülhet sor. A szerződéskötés előkészítése a Hivatal, illetve a külső lebonyolító feladata.
- 12.2. A közbeszerzési szerződés aláírására a kötelezettségvállalás rendje szerint, a hatályos kötelezettségvállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel, érvényesítéssel és szakmai teljesítésigazolással kapcsolatos eljárási rendről szóló polgármesteri-jegyzői együttes utasításban foglaltak az irányadók.
- 12.3. A közbeszerzési szerződésben kötelező tartalmi elemként ki kell kötni, hogy a szerződés teljesítése során a közbeszerzési szerződés kötelezettje túrni köteles az Önkormányzat által szükségesnek tartott, a hatályos jogszabályokban meghatározott ellenőrzési feladatok végzését.
- 12.4. A Jegyző a Hivatal útján köteles gondoskodni a megkötött szerződések naprakész nyilvántartásáról, valamint a Kbt. szabályainak hatályosulása érdekében a költségvetési előirányzatok figyelemmel kíséréséről.

##### **A közbeszerzési szerződés módosítása**

- 13.1. A közbeszerzési szerződés módosítása kizárólag a Kbt. 132. §-ában meghatározott esetekben lehetséges. A közbeszerzési szerződés módosítására vonatkozó, a Hivatal illetve a külső lebonyolító által előkészített előterjesztésnek tartalmaznia kell a módosítás indokait, a törvényi előfeltételek fennállását megalapozó körülményeket és a szerződés-módosításának tervezetét.
- 13.2. A szerződés módosításról a Bizottság dönt.
- 13.3. A szerződés módosításáról jogszabályban meghatározott minta szerinti tájékoztató elkészítéséről és közzétételéről a külső lebonyolító köteles gondoskodni.

### **Jogorvoslati eljárással kapcsolatos feladatok**

- 14.1. Az Önkormányzat közbeszerzési eljárását érintő, a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt indult jogorvoslati eljárásról a Hivatal haladéktalanul – írásbeli véleményének csatolásával – köteles a Polgármestert és a Bizottságot tájékoztatni.
- 14.2. A Közbeszerzési Döntőbizottsági, illetőleg bírósági eljárásban az Önkormányzat jogi képviselétéről az adott eljárásban a Bizottság dönt.
- 14.3. Ha a Közbeszerzési Döntőbizottság a jogorvoslati eljárás eredményeként megsemmisíti az eljárást lezáró ajánlatkérői döntést a közbeszerzési eljárás további vitelére vonatkozó döntés(ek)e)t a külső lebonyolító szakvéleménye és javaslata alapján a Bizottság hozza meg.
- 14.4. A jogorvoslati eljárással érintett közbeszerzési eljárás dokumentumait legalább 5 évig – a jelen Szabályzat VII. részben foglaltak figyelembevételével – meg kell őrizni.

### **Az éves statisztikai összegzés**

- 15.1. A Hivatal és a külső lebonyolító állítja össze az Önkormányzat adott költségvetési évben lefolytatott beszerzéseiről szóló éves statisztikai összegzést. Az éves statisztikai összegezést a Jegyző a tárgyévet követő év március 31. napjáig köteles jóváhagyásra a Bizottság elé terjeszteni.
- 15.2. A Bizottság az éves statisztikai összegezést legkésőbb április 30. napjáig köteles megtárgyalni és jóváhagyni annak érdekében, hogy az a Közbeszerzések Hatóság részére a 92/2011. (XII. 30.) NFM rendeletben meghatározott határidőben (tárgyévet követő év május 31. napja) megküldhető legyen. Emellett az éves statisztikai összegezést az önkormányzat honlapjára is fel kell tölteni.

## **V. RÉSZ**

### **A két szakaszból álló eljárások sajátos szabályai**

- 16.1.A. A két szakaszból álló eljárás alkalmazása esetén az ajánlattételi felhívást és az ahhoz kapcsolódó dokumentációt úgy kell a külső lebonyolítónak előkészítenie, hogy az a Bizottság által - a Kbt.-ben rögzített határidők figyelembe vételével - az ajánlattételi szakasz kezdetéig elfogadásra kerülhessen.
- 16.2. A hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás alkalmazásáról és az azt megalapozó körülményekről szóló, a Közbeszerzési Döntőbizottsághoz benyújtandó tájékoztató elkészítéséről, valamint a Kbt.-ben előírtak szerinti kézbesítéséről a külső lebonyolító köteles gondoskodni.
- 16.3. Tárgyalásos eljárás esetén a tárgyalás megszervezéséről, a tárgyaláson az ajánlatkérő részéről megjelenő tárgyaló delegáció összeállításáról a Bizottság dönt.  
A tárgyaláson elhangzottakat tartalmazó jegyzőkönyv elkészítéséről, és annak minden jelenlevő ajánlattevő általi aláírásáról a közbeszerzési eljárásban eljáró hivatalos közbeszerzési tanácsadó köteles gondoskodni.

## **VI. RÉSZ**

### **A közbeszerzési eljárás belső ellenőrzési rendje**

- 17.1. A közbeszerzésekkel, illetőleg a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos belső ellenőrzési feladatok végzése során a hatályos jogszabályokban meghatározott, a közbeszerzési eljárások ellenőrzésére vonatkozó előírások szerint kell eljárni.



- 17.2. A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzésének részletes szabályait a Polgármester és a Jegyző a Belső Ellenőrzési Szabályzatban állapítja meg.

## VII. RÉSZ

### A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK DOKUMENTÁLÁSI RENDJE

- 18.1. A közbeszerzési eljárásokat azok megindításától a jogorvoslati eljárás jogerős lezárásáig, illetőleg a közbeszerzési szerződés teljesítéséig terjedően írásban kell dokumentálni. A keletkezett iratokat, szerződéseket, azzal kapcsolatos jelentéseket, összegzéseket stb. elektronikus úton rögzített (floppy, CD) formában is meg kell őrizni.
- 18.2. A közbeszerzési eljárás során keletkező valamennyi iratot és dokumentumot a Hivatal általános iratkezelési rendje és szabályai szerint kell kezelni, és a közbeszerzési eljárás lezárásától, illetve a közbeszerzési szerződés teljesítésétől számított 5 évig kell őrizni.
- 18.3. A tárgyévben lezárult közbeszerzési eljárások dokumentumait az éves statisztikai összeggel egyidejűleg, de legkésőbb minden év május 31. napjáig kell összeállítani. Az eljárásonként összeállított iratanyagot az iratkezelési szabályoknak megfelelően a Hivatal irattárába kell megőrzés végett elhelyezni.
- 18.4. A Polgármester felelősséggel tartozik azért, hogy közbeszerzési eljárás során keletkezett minden dokumentumba – az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok betartása mellett – a feladatkörükben eljáró és megbízólevéllel rendelkező külső és belső ellenőrzést végző szerv vagy személy az ellenőrzési programmal összefüggően betekinthesse, a vonatkozó valamennyi információt megismerhesse, és azok valóságáról meggyőződhesse.

## VIII. RÉSZ

### AZ AJÁNLATKÉRŐ NEVÉBEN ELJÁRÓ, ILLETŐLEG AZ ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEK ÉS SZERVEZETEK FELELŐSSÉGI KÖRE

- 19.1. A közbeszerzési eljárásban a Kbt. alapelveinek, továbbá a Kbt. és végrehajtási rendeleteinek érvényesülését, valamint a jelen Szabályzatban foglaltak betartását az Ajánlatkérő nevében eljárónak, valamint a közbeszerzési eljárás megvalósításába bevont személyeknek és szervezeteknek biztosítani kell.
- 19.2. Az Ajánlatkérő nevében eljárók közbeszerzési eljárással kapcsolatos felelősségére a települési képviselők jogállásáról szóló, valamint a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.
- 19.3. A közbeszerzési eljárás megvalósításában résztvevő hivatali köztisztviselőnek a közbeszerzési eljárással kapcsolatos felelősségére a Ktv. rendelkezései az irányadóak azzal, hogy feladatait és felelősségét a Jegyző a munkaköri leírásban rögzíti.
- 19.4. A közbeszerzési eljárások előkészítésében és lefolytatásában, az egyes jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése során bevont külső személy, illetve szervezet polgári jogi felelősséggel tartozik a közbeszerzési eljárás során a Kbt. és annak végrehajtási rendeletei, valamint a jelen Szabályzatban foglaltak betartásáért. Felelősségét és helytállási kötelezettségét a vele kötött szerződésben rögzíteni kell.

## IX. Rész

### A Kbt. értékhatárt el nem érő beszerzések

- 20.1. A Kbt. hatálya alá tartozó, de közbeszerzési értékhatárt el nem érő árubeszerzésről, építési beruházásról, szolgáltatás megrendeléséről (a továbbiakban: beszerzés) dönteni legalább öt ajánlat bekérésével lehet.  
Az ajánlatok bekéréséről – beleértve az ajánlatételi felhívás tartalmát, az alkalmassági követelményeket, a bírálati szempont(ka)ot, a műszaki leírást, az ajánlattevők kiválasztására vonatkozó indokokat – a beszerzést kezdeményező szervezeti egység ügyosztályvezetőjéből /önálló iroda vezetőjéből, a pénzügyi ügyosztály vezetőjéből, vagy az azok által kijelölt személy, valamint a közbeszerzési feladatokat ellátó köztisztviselőből álló három tagú Előkészítő Bizottság javaslatára önkormányzati beszerzések esetén a Polgármester, hivatali beszerzések esetén a Jegyző dönt.
- 20.2. Az ajánlatételi felhívás tervezetét, a beszerzés tárgyára vonatkozó műszaki leírást, a beszerzéshez kapcsolódó szerződés tervezetét, az ajánlattételre felkért szervezetek indokolását a beszerzést kezdeményező szervezeti egység ügyosztály vezetője/önálló iroda vezetője állítja össze.
- 20.3. A 20.1. pont szerinti polgármesteri vagy jegyzői döntést követő 2 munkanapon belül az ajánlatételi felhívás ajánlattevők felé történő megküldéséről a beszerzést kezdeményező szervezeti egység ügyosztályvezetője /önálló iroda vezetője köteles gondoskodni.
- 20.4. Az Előkészítő Bizottság az ajánlatételi felhívásban meghatározott értékelési szempontok alapján rangsorolja és bírálja el az ajánlatokat az ajánlatételi határidő lejárata követő 3 munkanapon belül. Az Előkészítő Bizottság ezen ülését a beszerzést kezdeményező szervezeti egység ügyosztály vezetője/önálló iroda vezetője hívja össze, mely ülésről a beszerzési eljárást kezdeményező jegyzőkönyvet készít.
- 20.5. Az eljárást lezáró, annak eredményét megállapító döntést Bizottság hozza meg. A Bizottság ezen döntésére vonatkozó előterjesztést - melynek kötelező tartalmi eleme az ajánlattételre felkért szervezetekre vonatkozó indokolás - a közbeszerzési feladatokat ellátó köztisztviselő készíti elő.
- 20.6. Amennyiben a Bizottság az Előkészítő Bizottság javaslatát nem fogadja el, vagy azzal nem ért egyet és elutasítja, abban az esetben az ismételt beszerzési eljárást a Bizottság folytatja le.
- 20.7. Önkormányzati beszerzést érintő a nettó 1.000.000 Ft-ot el nem érő beszerzésekről a Polgármester saját hatáskörében dönt.
- 20.8. A Polgármesteri Hivatal beszerzéseinek tekintetében a nettó 1.000.000 Ft-ot el nem érő beszerzésekről a Jegyző saját hatáskörében dönt.
- 20.9. A 20.7. és 20.8. pont szerinti esetekben a piaci árak való megfelelés biztosításához, legalább 3 azonos tárgyú, összehasonlítható, összegében egyértelmű, írásos ajánlattal kell rendelkezni.
- 20.10. Az önkormányzati vagy a Polgármesteri Hivatal beszerzéseinek tekintetében nem kell figyelembe venni az 20.7. vagy 20.8. pont szerinti értékhatárt, ha a beszerzést rendkívüli sürgősség indokolja vagy a beszerzés tárgyát jogszabály alapján kizárólagos jog érinti.
- 20.11. A 20.10. pont szerinti rendkívüli sürgősség akkor áll fenn, ha a döntés meghozatalának elmulasztása vagy késedelme előreláthatóan kárt okozhat, illetve jogszabálysértő helyzet kialakulásához vezethet, vagy egyéb önkormányzati érdeket sértene.  
Önkormányzati érdek: önkormányzati döntések által tartalmazott - illetve az egyéb tételesen nevesített - önkormányzati célok és feladatok megvalósítása, valamint az önkormányzat károsodástól való megóvása és vagyonának védelme.
- 20.12. Egyébként a Kbt. tárgyi hatálya alá tartozó, de közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetén a Budapest-Józsefváros Magdolna Negyed Program III. projekt (azonosító

szám: KMOP-5.1.1/B-12-k-2012-0001) projektmegvalósító szervezetek vezetői nettó 100.000,- Ft-ot meg nem haladó beszerzések esetén jogosultak saját hatáskörben eljárni azzal, hogy a vezetők kötelesek a projekt Támogatási szerződés mellékletét képező pénzügyi elszámolási rend piaci ár igazolására vonatkozó rendelkezéseit betartani és a számlán megrendelő kizárólag a

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat

1082 Budapest, Baross u. 63-67.

adószám: 15735715-2-42

szla szám: 14100000-10213949-60000009

lehet.

- 20.13. A 20.12. pont szerinti projektmegvalósító szervezeteket jelen Szabályzat 2. számú függeléke tartalmazza.

#### **X. Rész**

#### **Zárórész**

- 20.14. *Jelen Szabályzatot a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a 485./2013. (XII.18.) számú határozatával fogadta el.*
- 20.15. *2014. január 1-jén lép hatályba, rendelkezéseit a folyamatban lévő eljárásokban is alkalmazni kell.*
- 20.16. *Hatályát veszti a Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 84/2013. (III.13.) számú határozatával elfogadott Józsefvárosi Önkormányzat Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata.*

Budapest, 2013. december 20.



**dr. Kocsis Máté**  
**polgármester**

**Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat**

Alulírott

Név:

Lakóhely:

- mint az ajánlatkérő nevében eljáró Polgármesteri Hivatal köztisztviselője,
- mint a Bírálóbizottság tagja,
- mint külső megbízott közreműködő (pl. lebonyolító, jogi szakértő)\*

..... tárgyú közbeszerzési eljárásban

a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (Kbt.) a 24. § (4) bekezdése alapján

**kijelentem,**

hogy velem szemben a Kbt. 24. §-ában meghatározott összeférhetlenségi ok, mint kizáró körülmény nem áll fenn.

Egyben kötelezettséget vállalok arra, hogy a fenti tárgyú közbeszerzési eljárással kapcsolatban tudomásomra jutott a Ptk. 81. § (3) bekezdésében meghatározott, közérdekű nyilvános adatnak nem minősülő adatot üzleti titokként kezelem, az eljárással kapcsolatos hivatali titkot megőrzöm, azt sem az eljárás befejezése előtt, sem pedig azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom.

Tudomással bírok az összeférhetlenség fennállásának és a titoktartási kötelezettségem megszegésének jogkövetkezményeiről.

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

Kelt

.....

\*a megfelelő rész aláhúzendó

**A Budapest-Józsefváros, Magdolna Negyed Program III. projekt (azonosító szám: KMOP-5.1.1/B-12-k-2012-0001) projektmegvalósító szervezetei**

1. *Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ*
2. *Józsefvárosi Közterület-felügyelet és Városüzemeltetési Szolgálat*
3. Józsefvárosi Közösségi Házak Nonprofit Kft.
4. Rév8 Józsefvárosi Rehabilitációs és Városfejlesztési Zártkörűen Működő Részvénytársaság
5. Kisfalu Józsefvárosi Vagyongazdálkodó Kft.
6. *Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal*