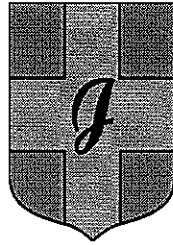


**Kivonat 3. számú melléklet**

A 440/2010. (XI.03.) számú képviselő-testületi határozat melléklete



**JÓZSEFVÁROSI ÖNKORMÁNYZAT  
KÖZBESZERZÉSI ÉS BESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

**ELFOGADTA A 440/2010. (XI.03.) SZÁMÚ KÉPVISELŐ-  
TESTÜLETI HATÁROZAT**

**HATÁLYOS 2010. NOVEMBER 05. NAPJÁTÓL**

## 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 (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 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. *Meghívásos 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 verseny-versenyforma, amely tervezési feladatok előkészítésére szolgál, illetőleg pályamű alapján a tervező kiválasztásának egyik módja.
- 3.6. *Megfelelő szakértelem*: a közbeszerzés tárgya szerinti műszaki, gazdasági, pénzügyi, jogi és egyéb ismeretek.
- 3.7. *Közbeszerzési értékhatár*: a jelen Szabályzat 1. számú. függeléke szerinti értékhatár.

## II. Rész

### A közbeszerzési eljárás előkészítése

#### A közbeszerzési terv

- 4.1. A Jegyző az Önkormányzat adott évre tervezett közbeszerzéseiről legkésőbb minden év február 28. napjáig - az Önkormányzat éves költségvetési rendelete elkészítésével egyidejűleg - 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 (közösségi értékhatárt elérő, nemzeti értékhatárt elérő, illetve nemzeti értékhatár alatti) közbeszerzéseket.
- 4.3. A közbeszerzési tervnek tartalmaznia kell a közbeszerzési eljárás lefolytatásának tervezett időpontját is. A Jegyző által összeállított közbeszerzési tervet a Polgármester legkésőbb március 31-ig 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 15 napon belül a Képviselő-testület elé terjeszteni jóváhagyás céljából.

## **Előzetes tájékoztató**

5. A közbeszerzési terv alapján a Bizottság 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 Bizottság előzetes tájékoztató közzétételéről határoz, a hirdetmény előkészítésének, elfogadásának és közzétételének szabályai megegyeznek a részvételi/ajánlati felhívásokra vonatkozó szabályokkal.

## **Bírálóbizottság**

- 6.1. A közbeszerzési eljárás megindítása előtt a Bizottság létrehozza a Bírálóbizottságot, valamint dönt hivatalos közbeszerzési tanácsadó, külső lebonyolító, egyéb szakértő bevonásáról. A külső lebonyolító minden olyan feladatot elvégezhet, amely nem tartozik a Bizottság illetve a Bírálóbizottság kizárólagos hatáskörébe. A megbízás tartalmáról a Bizottság dönt.
- 6.2. A Bírálóbizottság három vagy öt tagból áll. A Bírálóbizottság abban az esetben öt tagú, amikor a beszerzés tárgya vagy egyéb körülményei miatt az átlagosnál több speciális szakértelemre van szükség a jelentkezések/ajánlatok elbírálása során. A Bírálóbizottságba két főt a Bizottság delegál saját tagjai sorából. A Bírálóbizottság emelt tagszámára (öt fő) a külső megbízott szakértő vagy lebonyolító tesz javaslatot a Bizottság számára, a bővítési javaslatról és a bevonni kívánt szakemberek személyéről a Bizottság dönt.
- 6.3. A Bizottság a Bírálóbizottság tagjaitól, illetve a közbeszerzési eljárásba bevont valamennyi személytől köteles beszerezni a jelen Szabályzat 2. számú függeléke 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 a Bizottság elnökének kell megküldeni.
- 7.3. A közbeszerzési tervben eredetileg nem szereplő beszerzések esetén a felhívások tartalmáról a Bizottság dönt.

- 7.4. Az esetlegesen szükségessé váló hiánypótlás tartalmát a Bizottság elnöke hagyja jóvá. Ha a részvételi jelentkezési, illetve az ajánlati, ajánlattételi határidő letelte előtt a felhívás módosítása válik szükségessé, a módosítást a Bizottság elnöke hagyja jóvá.
- 7.5. Az esetlegesen szükséges kiegészítő tájékoztatás tartalmáról a külső lebonyolító javaslata alapján a Bizottság elnöke dönt. Amennyiben a felhívás alapján konzultációra kerül sor, a konzultáció megszervezése a Bizottság elnökének a feladata.

### **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 az Ajánlatkérő nevében eljáró által megválasztott 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 külső lebonyolító szakvéleményének figyelembe vételével végzi.
- 9.3. A Bírálóbizottság 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 Bírálóbizottság jóváhagyása alapján a külső lebonyolító köteles gondoskodni.

- 9.5. A Bírálóbizottság 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 Bírálóbizottság javaslata alapján – a Bizottság 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 jegyzőkönyv tartalmát a Bírálóbizottság elnöke hagyja 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;  
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 Bírálóbizottság üléséről készült jegyzőkönyvet, az annak mellékletét képező - 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. A külső lebonyolító köteles gondoskodni az eljárás eredményének kihirdetéséről és az eljárás eredményhirdetésén elhangzottak jegyzőkönyvezéséről.
- 11.3. Az eljárás eredményéről, illetve eredménytelenségéről szóló a jogszabályban meghatározott minta szerinti tájékoztatót a külső lebonyolító készíti el, és a Bizottság elnökének jóváhagyása után gondoskodik annak a Kbt-ben előírtak szerinti közzétételéről.
- 11.4. A kirívóan alacsony ellenszolgáltatást tartalmazó ajánlat érvénytelenné nyilvánításáról szóló tájékoztató elkészítéséről és a Közbeszerzések Tanácsa részére történő megküldéséről a külső lebonyolító köteles gondoskodni.

#### **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 és a Bizottság elnökének jóváhagyása szükséges.
- 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. 303. §-ában meghatározott okból kezdeményezhető. 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.
- 13.2. A szerződés módosításáról, valamint a közbeszerzési szerződés teljesítéséről szóló, 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 képviseletéről 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(eke)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 Tanácsa részére a Kbt.-ben meghatározott határidőben megküldhető legyen.

## **V. RÉSZ**

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

- 16.1.A. A két szakaszból álló eljárás alkalmazása esetén a 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. A tájékoztató tartalmáról a Bizottság dönt.
- 16.3. Tárgyalásos eljárás esetén a tárgyalás megszervezéséről, a tárgyaláson az ajánlatkérő részéről megjelenő tárgyaló delegáció összeállításáról a Bizottság dönt.  
Az ott elhangzottakat tartalmazó jegyzőkönyv elkészítéséről, és annak minden jelenlevő ajánlattevő általi aláírásáról a Hivatal és a külső lebonyolító 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 frásban 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 összegzéssel 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 FELELŐSÉGI 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 közbeszerzési értékhatárt el nem érő árubeszerzésről, építési beruházásról, szolgáltatás megrendeléséről (a továbbiakban: beszerzés) dönteni legalább három ajánlat bekérésével lehet. Az ajánlatok bekéréséről – beleértve az ajánlatkérés tartalmát és az ajánlattevők kiválasztását – a beszerzést kezdeményező szervezeti egység ügyosztályvezetőjéből /önálló iroda vezetőjéből, a pénzügyi ügyosztály vezetőjéből, vagy az azok által kijelölt személy, valamint a közbeszerzési referensből álló három tagú Előkészítő Bizottság javaslatára a Jegyző dönt.
- 20.2. Az ajánlattételi felhívás tervezetét, a beszerzés tárgyára vonatkozó műszaki leírást, a beszerzéshez kapcsolódó szerződés tervezetét a beszerzést kezdeményező szervezeti egység ügyosztály vezetője/önálló iroda vezetője állítja össze és tesz javaslatot tesz arra vonatkozóan, hogy az ajánlattételi felhívás ki(k), mely szervezet(ek), egyéni vállalkozó(k), gazdasági társaság(ok) felé kerüljön megküldésre.
- 20.3. A 20.1. pont szerinti jegyzői döntést követő 2 munkanapon belül az ajánlattételi felhívás ajánlattevők felé történő megküldéséről a beszerzést kezdeményező szervezeti egység ügyosztályvezetője /önálló iroda vezetője köteles gondoskodni.
- 20.4. Az Előkészítő Bizottság az ajánlattételi felhívásban meghatározott értékelési szempontok alapján rangsorolja és bírálja el az ajánlatokat az ajánlattételi határidő lejáratát követő 3 munkanapon belül. Az Előkészítő Bizottság ezen ülését a beszerzést kezdeményező szervezeti egység ügyosztály vezetője/önálló iroda vezetője hívja össze, mely ülésről a közbeszerzési referens jegyzőkönyvet készít.
- 20.5. Az eljárást lezáró, annak eredményét megállapító döntést Bizottság hozza meg. A Bizottság ezen döntésére vonatkozó előterjesztést a közbeszerzési referens 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. A Polgármesteri Hivatal beszerzéseinek tekintetében a nettó 500,000,- Ft alatti kézi beszerzésekről a Jegyző saját hatáskörében dönthet.
- 20.8. A Polgármesteri Hivatal beszerzéseinek tekintetében nem kell figyelembe venni az 20.7. pont szerinti értékhatárt, ha a beszerzést rendkívüli sürgősség indokolja vagy a beszerzés tárgyát jogszabály alapján kizárólagos jog érinti.

20.9. A 20.8. 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.

20.10. A 20.8. pont szerinti beszerzésekről a közbeszerzési referens előkészítése alapján a Jegyző a Bizottságot a beszerzést követő első ülésen köteles tájékoztatni.

Ez a Szabályzat 2010. november 05. napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatályba lépés után indult eljárásokban kell alkalmazni.

Budapest, 2010. november „.....”

**Dr. Mészár Erika**  
a jegyzőt helyettesítő aljegyző

**Dr. Kocsis Máté**  
polgármester

**A Kbt. értékhatárai**

A Kbt. IV. fejezete alkalmazásában 2010. december 31-ig

a) árubeszerzés esetében	206.000 euró	<b>50.737.700 forint</b>
b) építési beruházás esetében	5.278.000 euró	<b>1.273.702.050 forint</b>
c) szolgáltatás megrendelése esetén	206.000 euró	<b>50.737.700 forint</b>

A Kbt. VI. fejezete alkalmazásában a közbeszerzési értékhatár 2010. december 31-ig

a) árubeszerzés esetében:	<b>8 millió forint</b>
b) építési beruházás esetében:	<b>15 millió forint</b>
c) építési koncesszió esetében:	<b>100 millió forint</b>
d) szolgáltatás megrendelése esetében:	<b>8 millió forint</b>
e) szolgáltatási koncesszió esetében:	<b>25 millió forint</b>

### Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat

Alulírott

Név: .....

Lakóhely: .....

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

..... tárgyú közbeszerzési eljárásban

a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (Kbt.) a 10. § (7) bekezdése alapján

#### **kijelentem,**

hogy velem szemben a Kbt. 10. § -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.

Budapest, 20.....

.....