

**Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros Önkormányzat Képviselő-testületének
Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottsága**

Előterjesztő: Gazdálkodási Ügyosztály

2.2. sz. napirend,
PÖTLÉZBESÍTÉS

ELŐTERJESZTÉS

A Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság 2019. június 17-ei ülésére

Tárgy: Javaslat Autómentes Nap megrendezésére

Előterjesztő: dr. Hencz Adrienn ügyosztályvezető

Készítette: Gaál Krisztián

A napirendet nyilvános ülésen kell tárgyalni.

A döntés elfogadásához egyszerű szavazattöbbség szükséges

Melléklet: 1 db

Tisztelt Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság!

I. Tényállás és a döntés tartalmának részletes ismertetése

2019-ben is megrendezésre kerül az Európai Mobilitási Hét. Az Európai Mobilitási Hét kampány hazai koordinátora az Innovációs és Technológiai Minisztérium. A fejlesztési tárca jogutódjaként a minisztérium továbbra is azon dolgozik, hogy a kerékpárutak folyamatos építésével, a közösségi és az elővárosi közlekedés ösztönzésével hozzájáruljon az Európai Mobilitási Hét által is kitűzött célokhoz.

A programsorozat tetőpontja az Európai Autómentes Nap elnevezésű rendezvény, amely során a résztvevő települések egy vagy több területét egész napra kizárólag a gyalogosok, a kerékpárosok és a közösségi közlekedés számára tartanak fenn.

Az Önkormányzat tavaly is csatlakozott a programsorozathoz, melynek helyszíne a Tavaszmező utcában és a Szűz utcában volt. A rendezvényt a Józsefváros Közösségeiért Nonprofit Zrt. szervezte, amelyen több száz érdeklődő vett részt, kipróbálva az ügyességi feladatokat, elsajátítva a helyes közlekedés szabályait. A helyes tesztek kitöltők értékes kerékpáros biztonsági felszereléseket nyerhettek és kerékpáros szervízszolgáltatásokat vehettek igénybe. A késő délutánig tartó programokon a kisebbek kerékpáros KRESZ-pályán tehették próbára ügyességüket, a nagyobbak két rögzített helyzetű kerékpáron bringapárbajt vívhattak, illetve egy speciális kerékpársport a „bike trial” bemutatóját is megtekintették. Az idei évben is hasonló magas színvonalú rendezvényt terveznek a szervezők.

Az Európai Mobilitási Hét 2019. szeptember 16. és 22. között kerül megrendezésre. Az Önkormányzat azáltal válik résztvevőjévé az európai kezdeményezésnek, hogy az ez évi Kartában foglaltakat vállalva, vagy egyhetes rendezvénysorozatot szervez, vagy legalább egy új állandó intézkedést hoz létre, amely elősegíti a személygépkocsi helyett a környezetkímélő, fenntartható közlekedési módok használatát, vagy Európai Autómentes Napot szervez, vagyis legalább egy napra lezár egy vagy több területet, ahol aznap csak gyalog, kerékpárral, illetve közösségi közlekedési eszközökkel szabad majd közlekedni.

II. A betérjesztés indoka

Az előterjesztés mellékletét képezi az Innovációs és Technológiai Minisztérium által megküldött 2019. évi Karta, amelynek aláírásával az Önkormányzat csatlakozik programsorozathoz.

III. A döntés célja, pénzügyi hatása

A korábbi évekhez hasonlóan idén is elsősorban az óvodás és általános iskolás gyerekek környezettudatos fejlődését célozzák a megszervezésre kerülő programok. A rendezvények megszervezésére a fedezet (1.200.000,- Ft) rendelkezésre áll a Józsefváros Közösségeiért Nonprofit Zrt. egyéb önkormányzati rendezvény címén. A rendezvények lebonyolításához kapcsolódó támogatási pályázat lehetősége idén is biztosított lesz, azonban erről konkrét információ még nem áll rendelkezésre. A programok bővítése érdekében a szervezők szeretnék pályázatot benyújtani a Minisztérium felé tekintettel arra, hogy az előző években is sikeresen pályáztak.

IV. Jogszabályi környezet

A Bizottság döntése a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének a Képviselő-testület és Szerveit Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 36/2014. (XI.06.) önkormányzati rendelet 7. mellékletének 1.2.12. pontján alapul.

Kérem az alábbi határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat

A Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság úgy dönt, hogy

1. a 2019. évi Kartában foglaltakkal egyetért, amelynek keretében az Európai Mobilitási Hét programsorozaton belül 2019. szeptember 20. napján a Józsefváros Közösségeiért Nonprofit Zrt. közreműködésével Autómentes Napot szervez.

Felelős: polgármester
Határidő: 2019. június 17.

2. a határozat 1. pontja alapján felkéri a polgármestert a határozat mellékletét képező, Európai Mobilitási Hét 2019. évi Kartájának aláírására.

Felelős: polgármester
Határidő: 2019. június 25.

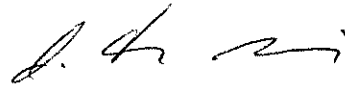
3. felkéri a Józsefváros Közösségeiért Nonprofit Zrt. igazgatósági elnökét a 2019. évi Európai Mobilitási Héthez kapcsolódóan, az Innovációs és Technológiai Minisztérium által kiírt támogatási pályázat benyújtásával kapcsolatos dokumentumok aláírására és a rendezvény megszervezésére, lebonyolítására.

Felelős: Józsefváros Közösségeiért Nonprofit Zrt. Igazgatóságának elnöke
Határidő: 2019. június 30.

A döntés végrehajtását végző szervezeti egység: Gazdálkodási Ügyosztály, Józsefváros Közösségeiért Nonprofit Zrt.

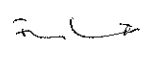
A lakosság széles körét érintő döntések esetén javaslata a közzététel módjára
indokolt hirdetőtáblán honlapon

Budapest, 2019. június 14.


dr. Hencz Adrienn
ügyosztályvezető

KÉSZÍTETTE: GAZDÁLKODÁSI ÜGYOSZTÁLY

LEÍRTA: GAÁL KRISZTIÁN

PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL, IGAZOLÁS:  a FKK költségvetésében

JOGI KONTROLL: 

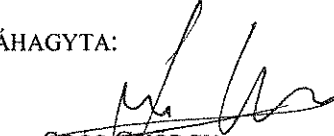
ELLENŐRIZTE:


DR. MÉSZÁR ERIKA
ALJEGYZŐ

BETERJESZTÉSRE ALKALMAS:


DANADA-RIMÁN EDINA
JEGYZŐ

JÓVÁHAGYTA:

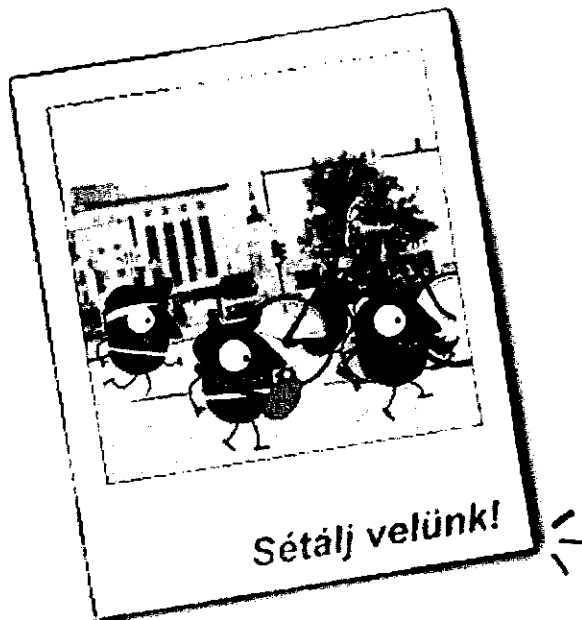

SOOS GYÖRGY

A VÁROSGAZDÁLKODÁSI ÉS PÉNZÜGYI BIZOTTSÁG ELNÖKE



EURÓPAIMOBILITÁSIHÉT

SZEPTEMBER 16-22. 2019



2019. évi KARTA

Alulírottak ezennel kijelentjük, hogy csatlakozunk a 2019. évi EURÓPAIMOBILITÁSIHÉT kampányhoz az alábbi módon:

- Egy hetes tevékenység megszervezése 2019. szeptember 16-tól 22-ig, az ez évi kampány "a biztonságos gyaloglás és kerékpározás" témáját figyelembe véve, a "Sétálj velünk!" felhívás keretében.
- Legalább egy, új állandó intézkedés megvalósítása, amely hozzájárul a magánhasználatú személygépkocsiról a környezetbarát közlekedési eszközökre történő áttéréshez.
Ahol lehetséges, ez(ek) az intézkedés(ek) jelentben(ek) az úthasználatra vonatkozó tartós változást a sétálóutóak, kerékpárutak vagy a közösségi közlekedés javára (pl. útlezárás, járdák szélesítése, új kerékpár- vagy autóbusszáv kialakítása, forgalomcsillapítás, vagy sebességkorlátozás).

- Autómentes Nap szervezése egy (vagy több) terület elkülönítésével, amely(ek) legalább egy teljes napra (a normál munkaidőt megelőző 1 órányi időtartamtól az azt követő 1 órányi időtartamig) kizárólag gyalogosok, kerékpárosok és a közösségi közlekedés számára van(nak) fenntartva.

Az Autómentes Nap lehetőleg 2019. szeptember 22-én kerülfőn megrendezésre.

.....önkormányzat nevében

.....asszony/úr

Dátum:

Aláírás:

Azok az önkormányzatok, amelyek mindhárom fenti kritériumra A legutóbbi kampány (2018 szeptembere) óta megvalósított kötelezettséget váltainak „arany szintű résztvevők”-ké válnak, és állandó intézkedésekkel is lehet jelentkezni, feltéve, hogy azok módon jogosultak az EURÓPAIMOBILITÁSIHÉT Díjra történő promóciója vagy kihirdetése a 2019. évi EURÓPAIMOBILITÁSIHÉT folyamán történik. jelölésre.

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata

(A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény rendelkezéseivel összhangba hozva, és egységes szerkezetbe foglalva)

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 és a közbeszerzési értékhatárt el nem érő egyéb beszerzésekre terjed ki.

Jelen szabályzat hatálya nem terjed ki az önálló ajánlatkérőként eljáró az Önkormányzat vagyონrendelében nevesített feladatellátóként megjelölt szervezetekre, így különösen a Józsefvárosi Gazdálkodási Központ Zrt., a RÉV 8 Zrt., valamint a Józsefvárosi Közösségiért Nonprofit Zrt. eljárásaira, amely társaságok eljárásaik során saját, de jelen szabályzattal is közbeszerzésjogi összhangban lévő szabályzatuk szerint kötelesek eljárni. A társaságok szabályzatainak jelen szabályzattal történő közbeszerzésjogi harmonizálása és a jogi koherencia megteremtése a társaságok igazgatóságának/ügyvezetésének a feladata.

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), erre irányuló önkormányzati döntés végrehajtása során az 1.1 alatt felsorolt szervezetek, amennyiben nem önálló ajánlatkérőként járnak el, valamint meghatározott esetekben a Bizottság elnöke, illetve a Bizottság döntése alapján külső lebonyolító szervezet. Közbeszerzési eljárás során az Önkormányzat nevében érdemi ajánlatkérői döntést a Képviselő-testület átruházott hatáskörében eljárva a Bizottság hozhat.

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 külső tanácsadó, a közbeszerzési tanácsadó/felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (továbbiakban tanácsadó), pénzügyi, közbeszerzés tárgya szerinti szakmai és egyéb szakértő.
- d) az 1.1. alatt felsorolt szervezetek, amennyiben nem önálló ajánlatkérőként járnak el.

2.3. Több ajánlatkérő által, közösen megvalósított közbeszerzési eljárás során, melyben ajánlatkérők Budapest Főváros VIII. Kerület Józsefvárosi Önkormányzat hatalmazzák fel a közbeszerzési eljárás lefolytatásával, a szabályzat hatálya valamennyi ajánlatkérőre kiterjed.

- 2.4. Az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerbe (a továbbiakban: EKR) regisztrálni, illetve az ajánlatkérő nevében az EKR-ben eljárni a Jegyző által kijelölt személy, szervezet, illetve jogi személy jogosult, a Jegyző által adott utasítások, iránymutatások alapján.

Értelmező rendelkezések

- 3.1. Közbeszerzési eljárás előkészítése: az adott közbeszerzési vagy koncessziós eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelmérés, előzetes piaci konzultáció, a közbeszerzés becsült értékének felmérése, a közbeszerzési dokumentumok előkészítése.
- 3.2. A közbeszerzési eljárás fajtái: nyílt eljárás, meghívásos eljárás, innovációs partnerség, tárgyalásos eljárás, versenypárbeszéd, hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás.
- 3.3. Közbeszerzés becsült értéke: A becsült érték és annak meghatározása során a Kbt. 16. § -19. §-ában foglaltak az irányadók.
A becsült érték meghatározása során figyelemmel kell lenni a Kbt. 28. § (2) bekezdésére, amely alapján a becsült érték meghatározása céljából külön vizsgálatot kell végezni és annak eredményét dokumentálni kell.
- 3.4. Feltételes közbeszerzés: a Kbt. 53. § (6) bekezdésében meghatározottaknak megfelelő közbeszerzési eljárás.
- 3.5. Megfelelő szakértelem: a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelem.
- 3.6. 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 egyidőreleg 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, uniós értékhatár alatti) közbeszerzéseket, valamint negyedéven bontásban a közbeszerzési eljárás megindításának tervezett időpontját is. A Jegyző által összeállított közbeszerzési tervet a Polgármester a Képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra.
- 4.3. 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 követően haladéktalanul a Képviselő-testület elé terjeszteni jóváhagyás céljából.
- 4.4. A közbeszerzési terv elkészítése előtt az ajánlatkérő indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet a tervben szintén szerepeltetni kell. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Az Önkormányzati

alrendszer 1.1 alatt érintett önálló ajánlatkérőként eljáró szereplői az Önkormányzat közbeszerzési tervével egyidejűleg ahhoz, illetve az Önkormányzat költségvetési rendeletéhez illeszkedő önálló közbeszerzési tervet készítenek.

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 legalább 3 tagból áll. A tagokat és a Bírálóbizottság elnökét a Polgármester írásban jelöli ki, oly módon, hogy az megfeleljen a Kbt. 27. § (5) bekezdésében foglaltaknak, továbbá a tagok nem lehetnek a Bizottság tagjai.
- 6.2. A Bírálóbizottság akkor határozatképes, ha a Bírálóbizottság létszámának több, mint a fele, de legalább 3 tag jelen van és amennyiben a tagok együttesen rendelkeznek a Kbt. szerinti közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A Bírálóbizottság döntése a kisebbségi véleménnyel együtt az eljárás eredményéről szóló bizottsági előterjesztés tartalmi része.
- 6.3. Amennyiben az adott közbeszerzési eljárásban közbeszerzési tanácsadó/felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó vesz részt, a tanácsadó minden olyan feladatot elvégezhet, amely nem tartozik a Bizottság, illetve a Bírálóbizottság kizárólagos hatáskörébe.
- 6.4. 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 szakmai egyéb külső szakértőkkel, vagy a Hivatal illetékes szervezeti egységének munkatársaival.
- 6.5. A közbeszerzési eljárásban eljáró tanácsadó a Bírálóbizottság tagjaitól, illetve a közbeszerzési eljárásba bevont valamennyi személytől köteles – esetenként - beszerezni a jelen Szabályzat 1. számú függeléké szerinti összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot az eljárás megindítását megelőzően. A nyilatkozatok az adott közbeszerzési eljárás dokumentumainak részét képezik.
- 6.6. A Bírálóbizottság a közbeszerzési eljárás megkezdését megelőzően „Előkészítő bizottságnak” minősül.

Részvételi/ajánlati, ajánlattételi felhívás

- 7.1. A közbeszerzési eljárás közbeszerzési dokumentációját a Hivatal vagy a külső lebonyolító tanácsadó állítja össze a beszerzés tárgya szerinti szakmai szempontok érvényesítése mellett a pénzügyi, a közbeszerzési és az egyéb jogszabályi rendelkezések alapján akként, hogy a közbeszerzési eljárás műszaki leírását és a bírálati szempontokat a Bírálóbizottság állítja össze.
- 7.2. A közbeszerzési dokumentáció előzetesen a Bírálóbizottság felé továbbításra kerül véleményezés céljából.

A közbeszerzési dokumentáció és a Bírálóbizottság véleménye az eljárás megindítását tartalmazó Bizottsági előterjesztés melléklete.

Az uniós értékhatárt el nem érő eljárásokban az „Összefoglaló tájékoztató” összeállításáról a külső tanácsadó gondoskodik a Bírálóbizottság által megadott információk alapján.

A közbeszerzési eljárások külső bonyolítója köteles biztosítani, hogy a Bírálóbizottság tagjai a közbeszerzési 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 közbeszerzési dokumentáció tervezetét a közbeszerzési eljárásban eljáró külső lebonyolító elektronikus úton írásban küldi meg.

7.2.2. A Bírálóbizottság a közbeszerzési dokumentáció tervezetét ülés keretében véleményezi. A Bírálóbizottság ülésének összehívása, jegyzőkönyv készítése a külső tanácsadó feladata. A Bírálóbizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A közbeszerzési eljárás indítására vonatkozó bizottsági előterjesztés melléklete a Bírálóbizottság ülésének jegyzőkönyve.

7.2.3. A Bírálóbizottság az egyszerűbb megítélésű ügyekben – a 7.2.4. pontban foglaltak kivételével - a közbeszerzési dokumentáció tervezetét elektronikus úton véleményezi és azt 1 munkanapon belül a közbeszerzési eljárásban eljáró külső 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 tesz javaslatot arra, hogy az eljárásban szükséges-e ajánlati biztosíték alkalmazása, és ha igen, akkor milyen mértékkel.

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 külső tanácsadó (továbbiakban: tanácsadó) a Bírálóbizottság értékelését követően javított/kiegészített dokumentációt jóváhagyásra megküldi a Bizottságnak. Az eljárás megindítására csak a Bizottság határozata alapján a felhívás és a dokumentáció jóváhagyását követően van lehetőség.
- 7.4. A hirdetmény közzétételi nélküli eljárás jogszabályi feltételeinek fennállása esetén a jogszabályban előírt számú gazdasági szereplőnek meg kell küldeni az eljárás megindító felhívást, kivéve amennyiben ennek feltételei nem állnak fenn.
- 7.5. Az esetlegesen szükségessé váló – érdemi döntést nem tartalmazó, közbeszerzés-jogi szempontú (pl. hirdetményfeladásra vonatkozó adminisztratív intézkedés, díjfizetés stb.) - hiánypótlás tartalmát a közbeszerzési eljárásban eljáró külső tanácsadó hagyja jóvá a megküldéstől számított 1 munkanapon belül. Ha a részvételi jelentkezési, illetve az ajánlati, ajánlattételi határidő letele előtt a felhívás közbeszerzés-jogi szempontból történő módosítása válik szükségessé, e módosítást a közbeszerzési eljárásban eljáró külső tanácsadó hagyja jóvá a megküldéstől számított 2 munkanapon belül.
- 7.6. Az esetlegesen szükségessé váló – érdemi döntést tartalmazó -, felhívásra vagy dokumentáció tartalmára, vagy a részvételi/ajánlattételi határidő módosítására vonatkozó javaslatot a Bizottság hagyja jóvá. A szükséges módosítás tervezetét a külső tanácsadó küldi meg a

Bizottság részére, amely Bizottság a módosítást vagy írásban jóváhagyja, vagy írásban véleményezi, annak kézhezvételét követően haladéktalanul.

- 7.7. A közbeszerzési eljárás esetleges visszavonására vonatkozó döntést a Bizottság hozza meg, amelyről a Hivatal írásban tájékoztatja a külső tanácsadót.
- 7.8. A közbeszerzési eljárás során érkezett kiegészítő tájékoztatás iránti kérelmeket a külső tanácsadó megválaszolásra megküldi a Bírálóbizottság tagjainak elektronikusan, akik azok kézhezvételét követő 1 munkanapon belül megadják a válaszukat. A külső tanácsadó által fentiek szerint összeállított kiegészítő tájékoztatást a Bizottság határozatával hagyja jóvá.
- 7.9. Amennyiben a közbeszerzési eljárásban helyszíni bejárásra/helyszíni megtekintésre kerül sor, a Bizottság jelöli ki azon személyeket, akik ezen kötelesek részt venni. A helyszíni bejárásról a résztvevők jegyzőkönyvet készítenek, amely jegyzőkönyvet a külső tanácsadó részére küldenek meg további ügyintézés céljából.
- 7.10. Az eljárást megindító felhívás/módosítás közzétételéhez kapcsolódó díj megfizetéséről a külső tanácsadó tájékoztatása alapján a jegyző gondoskodik.

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.
- 8.4. A határidő után érkezett ajánlat vagy részvételi jelentkezés benyújtásáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az összes – beleértve az elkésett – ajánlattevőnek, illetve részvételre jelentkezőnek a külső lebonyolító megküldi.

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 közbeszerzési tanácsadó/felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó szakvéleményének figyelembe vételével végzi.

9.2.1. A Bírálóbizottság tagjai részére a beérkezett ajánlatokat értékelésre a közbeszerzési eljárásban eljáró közbeszerzési tanácsadó/felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó 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 közbeszerzési tanácsadó/felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó 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 tanácsadó feladata.

- 9.3. A külső lebonyolító szervezet adott esetben a felhívásban foglaltak alapján a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően - gondoskodik a hiánypótlási felhívás összeállításáról, és az annak alapján beérkezett iratok, dokumentumok tartalmi, formai ellenőrzéséről akként, hogy elsőként az értékelési szempontokra figyelemmel legkedvezőbbnek tekinthető ajánlattevőt kéri fel a kizáró okok, az alkalmassági követelmények, valamint a közbeszerzési dokumentációban meghatározott igazolások benyújtására.
- 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 a Bírálóbizottság vizsgálata alapján
- 9.5. A Bírálóbizottság megvizsgálja a benyújtott ajánlatokban az értékelés szempontjából lényeges ajánlati elemeket a Kbt. 72. § (1) bekezdése alapján és felkéri a külső tanácsadót a Kbt. szerinti indokolás kérés bekérésére. A benyújtott indokolásokat a Bírálóbizottság vizsgálja meg.
- 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 tájékoztatót megküldéséről, továbbá ha szükséges az ajánlattevők ajánlati kötelezettsége 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 jegyzőkönyvet és írásbeli szakvéleményt köteles készíteni, amely tartalmazza:
- mely ajánlat/részvételi jelentkezés és milyen okból érvénytelen;
 - mely ajánlat/ részvételi jelentkezés érvényes,
 - a beérkezett ajánlatok értékelése sorrend szerint hogyan alakult;
 - az eljárás részben vagy teljes egészében eredményes vagy eredménytelen.
 - mely szervezet az eljárás nyertese, illetőleg mely szervezet a nyertest követő ajánlattevő.
- 9.9. Amennyiben az ajánlattételi/részvételi határidő lejárt után olyan . bizonyítható – az ajánlattételi/részvételi határidő leteltét követően beállott, ellenőrzési körén kívül eső és általa előre nem látható körülmény következett be, amely miatt az ajánlatkérő a szerződés teljesítésére nem lenne képes, vagy ilyen körülmény miatt a szerződéstől való elállásnak vagy szerződés felmondásának lenne helye, a Bizottság az eljárás eredménytelenné nyilvánítására tesz javaslatot a Képviselő-testület felé.

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, továbbá a döntés meghozatalához szükséges valamennyi egyéb iratot.

A jegyzőkönyvnek – a Kbt. 26. § (4) bekezdése alkalmazásával – nem képezik részét az egyéni bírálati lapok

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

IV. Rész


A részvételi jelentkezések / ajánlatok elbírálását követő feladatok

Az eljárás eredményének kihirdetése

- 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 megküldeni a részvételre jelentkezők / ajánlattevők részére.
- 11.2. Amennyiben az összegezés módosítására van szükség, azt a Bírálóbizottság javaslata alapján a Bizottság hagyja jóvá. A módosított összegezést a külső tanácsadó küldi meg az ajánlattevőknek/részvételre jelentkezőknek.
- 11.3. Amennyiben az összegezés javítására van szükség névcseré, hibás névírás, szám vagy számítási hiba, vagy hasonló elírás miatt, a módosítást a Bizottság hagyja jóvá és a külső tanácsadó küldi meg az ajánlattevőknek/részvételre jelentkezőknek.
- 11.4. Az eljárás eredményéről, illetve eredménytelenségéről szóló a jogszabályban meghatározott minta szerinti tájékoztatót a Bírálóbizottság vagy a külső lebonyolító készíti el, és gondoskodik annak a Kbt-ben előírtak szerinti közzétételéről.
- 11.5. A közzétételhez kapcsolódó díj megfizetéséről a külső tanácsadó tájékoztatása alapján a jegyző gondoskodik.

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 nyertes visszalépése esetén az összegezésben megjelölt nyertest követő ajánlattevővel kerülhet sor szerződéskötésre.
- 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.

7 

12.5. A Kbt. 43. § (1) bekezdés f) pontja szerinti, a szerződés teljesítésére vonatkozó adatokat a jegyző köteles a Közbeszerzési Hatóság honlapján közzétenni.

12.6. A Kbt. 37. § (1) bekezdése alapján a Közbeszerzési Adatbázisban közzé kell tenni:

- a) a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását az elfogadást követően haladéktalanul;
- b) az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos 80. § (2) bekezdése szerinti adatokat az előzetes vitarendezési kérelem kézhezvételét követően haladéktalanul;
- c) a 9. § (1) bekezdés h)-i) pontjának, valamint a 12. § (1)-(5) bekezdésének alkalmazásával megkötött szerződéseket a szerződéskötést követően haladéktalanul;
- d) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket a szerződéskötést követően haladéktalanul;
- e) a részvételi jelentkezések és az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezést, a részvételre jelentkezőknek vagy az ajánlattevőknek való megküldéssel egyidejűleg;
- f) a szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatokat: hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdeteményre (hirdetmény nélkül induló eljárások esetében felhívásra), a szerződő felek megnevezését, azt, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját, továbbá az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét a szerződés mindegyik fél - támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetén szállítói kifizetés során a kifizetésre köteles szervezet - által történt teljesítését követő harminc napon belül;
- g) a külön jogszabályban meghatározott éves statisztikai összegzést az ott előírt határidőig.

A közbeszerzési szerződés módosítása

13.1. A közbeszerzési szerződés módosítása kizárólag a Kbt. 141. §-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.

Iratbetekintéssel és jogorvoslati eljárással kapcsolatos feladatok

14.1. Az önkormányzati képviselő a közbeszerzési eljárás bármely iratába betekinthez, melynek tényéről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet iktatva, az eljárás iratanyagához kell csatolni. Folyamatban levő és lezárt közbeszerzési eljárásnál a jegyzőkönyvet a külső lebonyolító készíti. Az iratbetekintés alatt a jegyzőkönyv készítő végig a helyszínen kell legyen. Az iratokról másolatot készíteni tilos.

14.2. 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.

14.3. A Közbeszerzési Döntőbizottsági, illetőleg bírósági eljárásban az Önkormányzat jogi képviselétől az adott eljárásban a Bizottság dönt.

14.4. 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.

14.5. 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 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 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 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 helyállási 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 három ajánlat bekérésével lehet.
Az ajánlatok bekéréséről – beleértve az ajánlattételi 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 ajánlattételi 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. Erre felmerülő igény esetén az önkormányzat a külső tanácsadóját is igénybe veheti.

- 20.3. A 20.1. pont szerinti polgármesteri vagy 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 beszerzési eljárást kezdeményező jegyzőkönnyvet készít.
- 20.5. Az eljárást lezáró, annak eredményét megállapító döntést a 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 árnak 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.

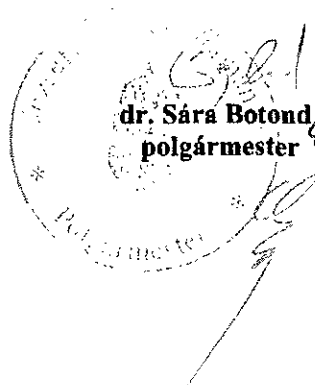
X. Rész

Zárórész

- 21.1. Jelen Szabályzatot a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottsága a 617/2019. (VI.11.) számú határozatával fogadta el. Felhatalmazást kap a polgármester, hogy az Önkormányzat hatályos rendeleteiben rögzített hatáskör átruházásról szóló szabályokat hozza jelen szabályzattal összhangba. Felhatalmazást kap a polgármester a közbeszerzés helyben központosításáról szóló önkormányzati rendeletének aktualizálására, a hatályos jogi környezettel való összhang megteremtésére. Felhatalmazást kapnak az 1.1 alatti felsorolt társaságok igazgatóságai/ügyvezetése, hogy a társaságuk szabályzatait a hatályos jogszabályi környezettel és a jelen szabályzattal közbeszerzésjogi tartalommal harmonizálják és a jogi koherenciát megteremtsék.
- 21.2. 2019. június 12. napján lép hatályba, rendelkezéseit a folyamatban lévő eljárásokban is alkalmazni kell.

21.3. Hatályát veszti a Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 22/2016. (II.04.) számú határozatával elfogadott Józsefvárosi Önkormányzat Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata.

Budapest, 2019. június 12.



A circular official stamp of the Józsefvárosi Önkormányzat (District of Józsefváros) is visible. The stamp contains the text "Józsefvárosi Önkormányzat" at the top and "Polgármester" at the bottom, separated by two small stars. In the center of the stamp, the name "dr. Sára Botond" and the title "polgármester" are printed. A handwritten signature in black ink is written over the stamp, and a long, thin line extends from the bottom right of the signature.

Jan

hans

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 2015. évi CXLIII. törvény (Kbt.) a 25. § (6) bekezdése alapján

kijelentem,

hogy velem szemben a Kbt. 25. §-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. 2:47. § 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

