2. sz. melléklet

a 68/2012. (II.16.) számú képviselő-testületi határozat melléklete

JÓZSEFVÁROSI ÖNKORMÁNYZAT KÖZBESZERZÉSI ÉS BESZERZÉSI SZABÁLYZATA

ELFOGADTA A 68 /2012. (II.16.) SZÁMÚ KÉPVISELŐ-TESTÜLETI HATÁROZAT

HATÁLYOS 2012. FEBRUÁR 20. 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 (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. *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 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 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 (uniós értékhatárt elérő, nemzeti értékhatárt elérő, illetve nemzeti értékhatár alatti) közbeszerzéseket és beszerzéseket.

4.3. A közbeszerzési tervnek tartalmaznia kell a közbeszerzései eljárás lefolytatásának tervezett időpontját is. A Jegyző által összeállított közbeszerzési tervet a Polgármester az éves költségvetési rendelet elfogadásakor 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 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 öt 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.
A Bírálóbizottság tagjai közül elnököt választ. A Bírálóbizottság akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van, de legalább 3 tag.
A Bírálóbizottság döntése a kisebbségi véleménnyel együtt az eljárás eredményéről szóló bizottsági előterjesztés tartalmi része.
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.

6.2. A Bizottság tagjai a Bírálóbizottság munkájában kizárólag tanácskozási joggal vehetnek részt.

6.3. A Bizottság a Bírálóbizottság tagjaitól, illetve a közbeszerzési eljárásba bevont valamennyi személytől köteles beszerezni a jelen Szabályzat 1. számú függeléke szerinti összeférhetetlenségi 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.

7.3. A hirdetmény közzétételi nélküli tárgyalásos eljárás jogszabályi feltételeinek fennállása esetén legalább 5 ajánlattevőt kell meghívni. A meghívás szakmai indokolása az eljárás megindítását tartalmazó bizottsági előterjesztés kötelező tartalmi eleme.

7.4. Az esetlegesen szükségessé váló – érdemi döntést nem tartalmazó - hiánypótlás tartalmát a Bizottság elnöke és a Bizottság közbeszerzésért felelős alelnöke együttesen (a továbbiakban: alelnök) hagyja jóvá. Ha a részvételi jelentkezési, illetve az ajánlati, ajánlattételi határidő letelte előtt a felhívás módosítása válik szükségessé, a módosítást a Bizottság elnöke és az alelnök együttesen hagyja jóvá.

7.5. Az esetlegesen szükséges kiegészítő tájékoztatás tartalmáról a külső lebonyolító javaslata alapján a Bizottság elnöke az alelnökkel együtt dönt. Amennyiben a felhívás alapján konzultációra kerül sor, a konzultáció megszervezése a Bizottság elnökének a feladata az alelnök közreműködésével.

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 külső lebonyolító szakvéleményének figyelembe vételével végzi.

9.3. A Bírálóbizottság vagy 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 Bírálóbizottság, vagy a külső lebonyolító köteles gondoskodni.

9.5. A Bírálóbizottság vagy 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 Bírálóbizottság 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; 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 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. 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 tűrni 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 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 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 aláíratásáról 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 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 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 betekinthessen, a vonatkozó valamennyi információt megismerhesse, és azok valódiságáról meggyőződhessen.

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 biztosítania 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 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 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 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) felé kerüljön megküldésre.

20.2. 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 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 500 e Ft alatti kézi beszerzésekről a Polgármester saját hatáskörében dönt.

20.8. A Polgármesteri Hivatal beszerzéseinek tekintetében a nettó 500 e Ft alatti kézi beszerzésekről a Jegyző saját hatáskörében dönt.

20.9. 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.

20.10. A 20.9. 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.

20.11. A 20.7. és a 20.8. pont szerinti beszerzésekről a közbeszerzési feladatokat ellátó köztisztviselő előkészítése alapján a Polgármester vagy a Jegyző a Bizottságot negyedévente egy alkalommal tájékoztatja.

Ez a Szabályzat 2012. február 20. napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatályba lépését követően indult eljárásokban kell alkalmazni.

Hatályát veszti a Képviselő-testület 440/2010. (XI.03.) számú határozatával elfogadott Józsefvárosi Önkormányzat Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata.

Budapest, 2012. február ….

Dr. Kocsis Máté
polgármester

Összeférhetetlenségi 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

k i j e l e n t e m ,

hogy velem szemben a Kbt. 24. §-ában meghatározott összeférhetetlenségi 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 összeférhetetlenség 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 aláhúzandó