Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzat

Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata

2011.

A Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzat Képviselő - testülete a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 6. §-a alapján a közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjéről, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi köréről és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjéről, valamint a közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó beszerzéseiről – a hatályos jogszabályi rendelkezésekkel összhangban – az alábbi szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja:

**I. Rész**

# Általános Rendelkezések

# A szabályozás hatálya

* 1. Jelen szabályzat hatálya a Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat) által **–** a Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros **Önkormányzat Hivatala** (továbbiakban: Hivatal) és / vagy külső, ezzel megbízott személy, szervezet előkészítésében, illetve lebonyolításában – megvalósítandó közbeszerzési eljárásokra és a Kbt. hatálya alá nem tartozó, egyéb beszerzésekre terjed ki. Jelen szabályzat hatálya kiterjed továbbá az Önkormányzat intézményeire, és önkormányzat közvetlen többségi tulajdonában lévő gazdasági társaságaira is. Az intézmények és gazdasági társaságok közbeszerzési és beszerzési igényeiket csak az Önkormányzat közreműködésével, annak eljárásában és közreműködésével jelen szabályzat alkalmazásával bonyolíthatják.
  2. A 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 értelemszerűen alkalmazni.
  3. Az Önkormányzat Képviselőtestülete a helyben központosított közbeszerzésekről, a helyben központosított közbeszerzési igény felmerülése esetén, annak végrehajtására, jelen közbeszerzési és beszerzési szabályzattal összhangban álló külön rendeletet alkot.

# Az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba

# bevont személyek, szervezetek

* 1. Az Önkormányzat közbeszerzési eljárásaiban az ajánlatkérő hatásköreit a Polgármester és a Pénzügyi és Kerületfejlesztési Bizottság(továbbiakban: Bizottság) gyakorolja feladataiban megosztva oly módon, hogy az ajánlati/részvételi, ajánlattételi felhívást tartalmazó a külső lebonyolító szakértő szakmai javaslata alapján készített hivatali előterjesztést a polgármester átruházott hatáskörében eljárva az eljárásban közreműködő Bíráló Bizottsági tagok kijelöléséről szóló határozatának meghozatalát követően hagyja jóvá (az eljárás megindítása). Az eljárást lezáró ajánlatkérői döntés meghozatala, illetve a közbeszerzési eljárás során létrejött szerződés jóváhagyása -nettó 10 millió forint becsült érték felett az Önkormányzat Pénzügyi és Kerületfejlesztési Bizottsága, 10 millió forint becsült érték alatt a Polgármester átruházott hatáskörébe tartozik, mely döntését a külsős bonyolító szakértő javaslatán alapuló Bírálóbizottsági (továbbiakban Bírálóbizottság) javaslatot ismertető hivatali előterjesztés alapján hozza meg. Ennek során az Önkormányzat Pénzügyi és Kerületfejlesztési Bizottsága dönt az eljárás érvényességéről, illetve eredményességéről is. Ahol jelen szabályzat a Polgármesteri Hivatalt (továbbiakban: Hivatal) jelöli feladat címzettjeként, ott ez alatt a Jegyzőt kell érteni, aki a feladatot a hivatali munkamegosztás szerint delegálhatja a Hivatal belső szervezeti egységére.
  2. A közbeszerzési értékhatárt el nem érő, illetve a Kbt. alá nem tartozó beszerzési eljárásokban a Polgármester, illetőleg a Bizottság átruházott hatáskörében az I. Rész 2.1. pontban foglaltak szerint gyakorolja az ajánlatkérői jogosítványokat, oly módon, hogy a Bírálóbizottság közreműködése nélkül a külsős bonyolító szakértő, illetve a hivatal javaslata alapján dönt az ajánlatról és köti meg a szerződést. A közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárásban az eljárás során egyébként jelen szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.
  3. A Polgármester az átruházott hatáskörében meghozott közbeszerzési és beszerzési döntésekről félévente tájékoztatja a Bizottságot és évente beszámol a Képviselő - testületnek.
  4. Az Önkormányzat képviseletében a bonyolítói szerződés alapján megbízott külső lebonyolító (Hivatalos Közbeszerzési Tanácsadó, illetve jogosult jogi iroda) jár el. A külső lebonyolító kiválasztása a hatásköri szabályok értelemszerű alkalmazásával a Polgármester, illetve a Bizottság kötelezettsége.
  5. Az Önkormányzat közbeszerzési eljárásaiban az eljárásba bevont személynek, illetve szervezetnek minősül

1. a Hivatal
2. a Bírálóbizottság
3. az egyéb felkért közreműködők, így különösen a hivatalos közbeszerzési tanácsadó külsős lebonyolító, jogi, pénzügyi, közbeszerzési és egyéb szakértő.

# Értelmező rendelkezések

* 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 (műszaki tartalom).
  2. *Nyílt eljárás:* olyan közbeszerzési eljárás, amelyben valamennyi érdekelt ajánlatot tehet.
  3. *Meghívásos eljárás:* olyan közbeszerzési eljárás, amelyben az ajánlatkérő által - a Kbt-ben előírtak szerint - kiválasztottak tehetnek ajánlatot.
  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.
  5. *Tervpályázat:* olyan sajátos, külön jogszabályban részletesen szabályozott tervezési versenyforma, amely tervezési feladatok előkészítésére szolgál, illetőleg pályamű alapján a tervező kiválasztásának egyik módja.
  6. *Megfelelő szakértelem:* a közbeszerzés tárgya szerinti műszaki, gazdasági, pénzügyi, jogi és egyéb ismeretek.
  7. *Közbeszerzési értékhatár*: a mindenkor hatályos Kbt. szerint.

**II. Rész**

**A közbeszerzési eljárás előkészítése**

**A közbeszerzési terv**

* 1. A Hivatal az Polgármesterrel és a Bizottsággal egyeztetve az Önkormányzat adott évre tervezett közbeszerzéseiről legkésőbb minden év március 31. napjáig - az Önkormányzat költségvetési rendelete alapján - éves összesített közbeszerzési tervre tesz javaslatot.

1.2. A közbeszerzési tervnek tartalmaznia kell a közbeszerzési eljárás tárgyai (árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelés és szolgáltatási koncesszió, versenytárgyalás) szerinti bontásban, az eljárás rendje szerint csoportosított (közösségi értékhatárt elérő, nemzeti értékhatárt elérő) közbeszerzéseket, függetlenül attól, hogy azok a Polgármesteri Hivatal saját, illetve az Önkormányzat intézményei, vagy gazdasági társaságainak közbeszerzési igényein alapulnak. A közbeszerzési tervnek tartalmaznia kell a közbeszerzései eljárás lefolytatásának tervezett időpontját is.

* 1. A fentiek szerint összeállított közbeszerzési tervet a Képviselő-testület legkésőbb április 15-ig hagyja jóvá.
  2. 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 Bizottság köteles az igény felmerülését követő 15 napon belül a Képviselő - testület elé terjeszteni.

**Előzetes tájékoztató**

1. 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**

* 1. A közbeszerzési eljárás megindítása előtt a Polgármester, illetve felkérése alapján, vagy akadályoztatása esetén a Bizottság létrehozza a Bírálóbizottságot, valamint dönt hivatalos közbeszerzési tanácsadó, külső lebonyolító, egyéb szakértő bevonásáról. A külső megbízott minden olyan feladatot elvégezhet, amely nem tartozik a Bizottság, illetve a Bírálóbizottság kizárólagos hatáskörébe. A megbízás tartalmáról a Polgármester dönt.
  2. A Bírálóbizottság három vagy öt tagból áll. A Bírálóbizottság akkor 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 Polgármester jelöl, illetve felkérése alapján a Bizottság delegál saját tagjai sorából. Egy főt a Jegyző delegál. A Bírálóbizottság emelt tagszámára (öt fő) a külső megbízott szakértő vagy lebonyolító tesz javaslatot a Polgármester számára, a bővítési javaslatról és a bevonni kívánt szakemberek személyéről a Polgármester dönt. A Bírálóbizottság tagjai sorából a Polgármester javaslatára elnököt választhat. A Bírálóbizottság elnökének feladata a Bírálóbizottság üléseinek vezetése, jegyzőkönyveinek hitelesítése.

3.3. A Bizottság a Bírálóbizottság tagjaitól, illetve a közbeszerzési eljárásba bevont valamennyi személytől köteles beszerezni a jelen Szabályzat 1. számú melléklete szerinti összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot. A nyilatkozatok az adott közbeszerzési eljárás dokumentumait képezik.

**Részvételi/ajánlati, ajánlattételi felhívás**

4.1. A közbeszerzési eljárás részvételi/ajánlati, ajánlattételi felhívását, valamint az ahhoz kapcsolódó dokumentációt a Polgármester véleményének kikérésével a Jegyző utasítása alapján 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. Külső lebonyolító részvétele esetén a Hivatal köteles a rendelkezésére álló információkat, tervdokumentációkat, engedélyeket, közbeszerzési műszaki leírásokat a lebonyolítónak átadni. A külső lebonyolító a Hivatal által dokumentáltan átadott információkból, tervdokumentációból, engedélyekből, illetve műszaki leírásokból dolgozik. Az átadott műszaki dokumentációért, illetve annak tartalmáért az a felel, aki azt feladatkörében eljárva összeállította. A nem megfelelő hivatali adatszolgáltatásból adódó késedelemért, illetve kárért a külsős bonyolító nem felel. A külsős bonyolító felel mindazon késedelemért, illetve kárért, ami szakmai szabályok be nem tartásával összefüggésben merül fel. Ezen rendelkezéseket a külsős bonyolító szerződésében a feladatkörök és felelősségek elhatárolása és megállapíthatósága végett érvényesíteni kell.

4.2. A részvételi/ajánlati, ajánlattételi felhívást és az ahhoz kapcsolódó dokumentációt a Polgármesternek kell megküldeni, aki a feltételek megléte esetén, dönt az eljárás megindításáról. A Polgármester az eljárás megindításáról tájékoztatja a Bizottság elnökét. A Bizottság elnöke a Bizottság napirendjeinek tervezésénél, figyelembe köteles venni a megindított eljárással kapcsolatos törvényi határidőket, erről a Bizottság tagjait megfelelő időben tájékoztatja.

4.3. A közbeszerzési tervben eredetileg nem szereplő beszerzések esetén a felhívások tartalmáról a Hivatal, külső lebonyolító esetén annak javaslata alapján Polgármester dönt.

* 1. Az esetlegesen szükségessé váló hiánypótlás tekintetében a 4.2 pont szerinti eljárást kell alkalmazni. Ha a részvételi jelentkezési, illetve az ajánlattételi határidő letelte előtt a felhívás módosítása válik szükségessé, a módosítást tartalmazó hirdetmény közzétételére, illetve a módosítás megküldésére a 4.2. pontban szereplő szabályozás alkalmazandó.
  2. Az esetlegesen szükséges kiegészítő tájékoztatást a Hivatal, illetve a külső lebonyolító adja meg. A tájékoztatás megadása előtt a Polgármestert, illetve szükség szerint a Bizottság elnökét tájékoztatni kell a kiegészítő tájékoztatás tartalmáról. A Polgármester két munkanapon belül, illetve a kiegészítő tájékoztatás megadásának Kbt.-ben előírt határidejének lejárata előtt kifogást emelhet. Amennyiben a felhívás alapján konzultációra kerül sor, a konzultáció megszervezése a Polgármester feladata. A Polgármester akadályoztatása esetén hatáskörét meghatalmazása alapján a Bizottság Elnöke útján is gyakorolhatja.

**III. Rész**

**A közbeszerzési eljárás lefolytatása**

**Részvételi jelentkezések / ajánlatok bontása**

1.1. A Hivatal a beérkezett részvételi jelentkezések, illetve ajánlatok érkeztetésének dokumentálásáról nyilvántartást köteles vezetni. Amennyiben a részvételi jelentkezések, illetve ajánlatok közvetlenül a külső bonyolítóhoz érkeznek, akkor a hivatal folyamatos tájékoztatása mellett a külső bonyolító meghatározott időközönként ésszerű és az eljárást nem akadályozó időpontban a keletkezett iratokat a hivatal részére dokumentálás céljából átadja, illetve átadni köteles.

* 1. A bontási eljáráson, a Polgármester, illetve különös esetben erre irányuló felkérése esetén a Bizottság által meghatározott személyek vehetnek részt az Ajánlatkérő részéről, a Polgármester által kijelölt személy vezetésével. A bontási eljárás történhet a külső lebonyolító hivatalos helységében is, ebben az esetben a Polgármester a külsős bonyolítót is megbízhatja a bontási eljárás lefolytatására.
  2. A Hivatal, illetve 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**

* 1. A Hivatal köteles biztosítani, hogy az Ajánlatkérő nevében eljáró által megválasztott Bírálóbizottság tagjai a részvételi jelentkezéseket / ajánlatokat megvizsgálhassák.
  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 jogszabályban meghatározott feltételeknek. Az értékelést a Bírálóbizottság a bevont szakértő(k), illetve a külső lebonyolító szakvéleményének figyelembe vételével végzi.
  3. A Bírálóbizottság adott esetben a felhívásban foglaltak alapján, valamennyi részvételre jelentkező/ajánlattevő számára azonos feltételekkel - a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően – gondoskodik a külsős lebonyolító útján a hiánypótlási felhívás összeállításáról, és az annak alapján beérkezett iratok, dokumentumok tartalmi, formai ellenőrzéséről.
  4. Ha az ajánlatkérő ajánlatban az elbírálás eredményére kiható számítási hibát észlel, annak javítását az ajánlatkérő végzi el úgy, hogy a közbeszerzés tárgya elemeinek tételesen meghatározott értékeit (az alapadatokat) alapul véve számítja ki az összesített ellenértéket vagy más – az ajánlatban megtalálható számításon alapuló – adatot. A számítási hiba javításáról az összes ajánlattevőt egyidejűleg, közvetlenül, írásban, haladéktalanul tájékoztatni kell.
  5. A Bírálóbizottság, illetve a külsős bonyolító az elbírálás előkészítése keretében a részvételre jelentkezőktől / ajánlattevőktől írásbeli nyilatkozatot kér be

1. a kizáró okkal, az alkalmassággal, illetőleg a felhívásban vagy a dokumentációban előírt egyéb iratokkal kapcsolatos nem egyértelmű kijelentések, nyilatkozatok, igazolások tartalmának tisztázása érdekében;
2. a kirívóan alacsonynak értékelt ellenszolgáltatásról, továbbá a bírálati rész-szempontok szerinti lehetetlennek, túlzottan magasnak vagy alacsonynak, illetőleg kirívóan aránytalannak értékelhető valamely tartalmi elemre tett kötelezettségvállalásról.
   1. Ha a Kbt. alapján a felhívásban előírt eredményhirdetési időpontra a részvételi jelentkezéseket/ajánlatokat elbírálni nem lehet, a Bírálóbizottság javaslata alapján - az értékhatár függvényében - a Polgármester, illetőleg a Bizottság az elbírálásra rendelkezésre álló határidőt egy alkalommal, legfeljebb 30 nappal meghosszabbíthatja.
   2. Az elbírálási határidő meghosszabbításáról és annak indokairól szóló tájékoztatás megküldéséről, továbbá ha szükséges az ajánlattevők ajánlati kötöttsége fenntartására vonatkozó nyilatkozatának bekéréséről a Hivatal, illetve a külső bonyolító köteles gondoskodni.
   3. A Bírálóbizottság üléséről / üléseiről, az ott elhangzottakról, így különösen a szakvélemény kialakítása szempontjából lényeges körülményekről, adatokról, információkról a Hivatal, illetve a külső bonyolító jegyzőkönyvet köteles készíteni, amelynek részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai. A jegyzőkönyv tartalmát a Bírálóbizottság elnöke hagyja jóvá.
   4. A Bírálóbizottság a részvételi jelentkezésekről / ajánlatokról szakvéleményt köteles készíteni, amely tartalmazza az eljárás rövid ismertetése mellett
      1. 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;
      2. 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**

* 1. A Hivatal, illetve 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.
  2. A részvételre jelentkezők alkalmasságának megítélésére, illetve az eljárás eredményére (érvényességére-érvénytelenségére, illetve eredményességére-eredménytelenségére) vonatkozó eljárást lezáró érdemi ajánlatkérői döntést a Polgármester, illetőleg Bizottság hozza meg a Szabályzat I. Rész 2.1. pontjának megfelelően.

**IV. Rész**

**A részvételi jelentkezések / ajánlatok**

**elbírálását követő feladatok**

**Az eredményhirdetés**

* 1. A Hivatal, illetve 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.
  2. A Hivatal illetve a külső lebonyolító köteles gondoskodni az eljárás eredményének kihirdetéséről és az eljárás eredményhirdetésén elhangzottak jegyzőkönyvezéséről.
  3. Az eljárás eredményéről, illetve eredménytelenségéről szóló a jogszabályban meghatározott minta szerinti tájékoztatót a Hivatal, illetve a külső lebonyolító készíti el, és gondoskodik annak a Kbt-ben előírtak szerinti közzétételéről/megküldéséről
  4. A kirívóan alacsony ellenszolgáltatást tartalmazó ajánlat érvénytelenné nyilvánításáról szóló tájékoztató elkészítéséről és a Közbeszerzések Tanácsa részére történő megküldéséről a Hivatal, illetve a külső lebonyolító köteles gondoskodni.

**A közbeszerzési szerződés megkötése és teljesítése**

* 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 külön erre irányuló megbízás esetén a külső bonyolító feladata az ajánlati/ajánlattételi felhívás, az ajánlattételi dokumentáció és a nyertes ajánlat szerint. A szerződés végleges szövegét a Polgármester, illetőleg a Bizottság hagyja jóvá az eljárást lezáró döntés meghozatalának hatásköri szabályai szerint.
  2. A közbeszerzési szerződés aláírására a kötelezettségvállalás rendje szerint történik.
  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.
  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**

3.1. 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.

3.2. A módosítás szükségességéről a Polgármester, illetőleg a Bizottság dönt az eljárást lezáró döntés meghozatalának hatásköri szabályai szerint.

* 1. A szerződés módosításáról, valamint a közbeszerzési szerződés teljesítéséről szóló, jogszabályban meghatározott minta szerinti tájékoztató elkészítéséről és közzétételéről a Hivatal, illetve a külső lebonyolító köteles gondoskodni.

**Jogorvoslati eljárással kapcsolatos feladatok**

4.1. 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.

4.2. A Közbeszerzési Döntőbizottsági, illetőleg bírósági eljárásban az Önkormányzat jogi képviseletéről az adott eljárásban a Polgármester dönt.

* 1. Ha a Közbeszerzési Döntőbizottság a jogorvoslati eljárás eredményeként megsemmisíti az eljárást lezáró ajánlatkérői döntést a közbeszerzési eljárás további vitelére vonatkozó döntés(eke)t a Hivatal, a Polgármester, illetve a külső lebonyolító szakvéleménye és javaslata alapján a Bizottság hozza meg.
  2. A jogorvoslati eljárással érintett közbeszerzési eljárás dokumentumait legalább 5 évig – a jelen Szabályzat VII. részben foglaltak figyelembevételével – meg kell őrizni.

**Az éves statisztikai összegzés**

5.1. A Hivatal a külső lebonyolító közreműködésével állítja össze az Önkormányzat adott költségvetési évben lefolytatott beszerzéseiről szóló éves statisztikai összegzést. Az éves statisztikai összegezést a Jegyző a tárgyévet követő év április 15. napjáig köteles jóváhagyásra a Bizottság elé terjeszteni.

5.2. 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 – május 31. napjáig - megküldhető legyen.

**V. Rész**

# A két szakaszból álló eljárások sajátos szabályai

* 1. A két szakaszból álló eljárás alkalmazása esetén az ajánlattételi felhívást és az ahhoz kapcsolódó dokumentációt úgy kell a Hivatalnak, illetve a külső lebonyolítónak előkészítenie, hogy az a Bizottság által - a Kbt.-ben rögzített határidők figyelembe vételével - az ajánlattételi szakasz kezdetéig elfogadásra kerülhessen.
  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 Hivatal, illetve a külső lebonyolító köteles gondoskodni. A tájékoztató tartalmáról a Bizottság dönt.
  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 aláíratásáról a Hivatal, illetve a külső lebonyolító köteles gondoskodni.

**VI. Rész**

**A közbeszerzési eljárás belső ellenőrzési rendje**

* 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.
  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**

* 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 (DVD, CD) formában is meg kell őrizni.
  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.
  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.
  4. A Polgármester valamint a Jegyző 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**

* 1. A közbeszerzési eljárásban a Kbt. alapelveinek, továbbá a Kbt. és végrehajtási rendeleteinek érvényesülését, valamint a jelen Szabályzatban foglaltakat az Ajánlatkérő nevében eljárónak, valamint a közbeszerzési eljárás megvalósításába bevont személyeknek és szervezeteknek be kell tartania.
  2. Az Ajánlatkérő nevében eljárók közbeszerzési eljárással kapcsolatos felelősségére a Ptk. valamint a Kbt. törvény rendelkezései az irányadóak.
  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.
  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.

A külső bonyolítónak rendelkeznie kell esetenként 5 millió forintig, de éves szinten legalább 10 millió forintig terjedő összeghatárig felelősségbiztosítással, a felróható közbeszerzési bonyolítói bírság, és Ptk. szerinti felelősség kockázatának viselése érdekében.

**IX. Rész**

**A Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzések**

* 1. A Kbt. hatálya alá nem tartozó és a bruttó 200.000 forint értéket meghaladó beszerzésekről (a továbbiakban: beszerzés) dönteni legalább három ajánlat alapján lehet. Az ajánlatok bekéréséről – beleértve az ajánlatkérés tartalmát és az ajánlattételre felkérésre kerülő ajánlattevők kiválasztását is – a Polgármester dönt.

1.2. A Polgármester, illetőleg a Bizottság -a Szabályzat I. Rész 2.2. pontjában foglaltaknak megfelelően- a felhívásban meghatározott értékelési szempontok szerint a külső bonyolító szakmai javaslata alapján rangsorolja és bírálja el az ajánlatokat. Az eljárás nyertese az, aki a felhívásban rögzített feltételek teljesítése mellett a legkedvezőbb ajánlatot tette.

**X. Rész**

**helyben központosított közbeszerzés**

1.1. Az Önkormányzat az általa irányított szervezetek vonatkozásában jogosult a közbeszerzéseket összevontan, helyben központosítva lefolytatni. A helyben központosított közbeszerzési eljárásokra a Kbt. és a közbeszerzés helyben központosításáról szóló önkormányzati rendelet szabályait kell alkalmazni.

**XI. Rész**

**Záró rendelkezések**

* 1. A Szabályzat 2011. október 1. napján lép hatályba. Rendelkezéseit a hatályba lépése után megkezdett közbeszerzésekre, beszerzésekre, valamint megkötött közbeszerzési szerződésekre és jogorvoslati eljárásokra kell alkalmazni.

|  |  |
| --- | --- |
| Dr. Gotthard Gábor  jegyző | Vattamány Zsolt  polgármester |

***1. Melléklete***

**Budapest Főváros VII. Kerületi Önkormányzat**

#### Közbeszerzési és Beszerzési szabályzat

**Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat**

Alulírott

Név: …………………………………………

Lakcím: ……………………………………..

* mint az ajánlatkérő nevében eljáró Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzat Hivatalának köztisztviselője
* mint a Bírálóbizottság tagja
* mint külső megbízott közreműködő (pl. lebonyolító, jogi szakértő)

……………………………………………………………………..….. tárgyú közbeszerzési eljárásban

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

**kijelentem,**

hogy velem szemben a Kbt. 10. § -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: ……………, 20..……………………..

………………………………………

aláírás