

BUDAPEST FŐVÁROS VII. KERÜLET ERZSÉBETVÁROS ÖNKORMÁNYZAT

KÖZBESZERZÉSI ÉS BESZERZÉSI SZABÁLYZATA

2012.

A Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzat Képviselő - testülete a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 22. §-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

- 1.1 Jelen szabályzat hatálya a Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat) által – a Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzat Polgármesteri Hivatala (továbbiakban: Hivatal) és / vagy külső, ezzel megbízott személy, szervezet (különösen: hivatalos közbeszerzési tanácsadó, vagy jogi iroda; a továbbiakban: külső lebonyolító szakértő) előkészítésében, illetve lebonyolításában – megvalósítandó közbeszerzési eljárásokra és a Kbt. hatálya alá nem tartozó, IX. fejezet szerinti egyéb beszerzésekre terjed ki. Jelen szabályzat hatálya kiterjed továbbá az Önkormányzat intézményeire, az intézmények közbeszerzési és beszerzési igényeiket csak az Önkormányzat közreműködésével, annak eljárásában és közreműködésével, jelen szabályzat alkalmazásával bonyolíthatják.
- 1.2 A jelen szabályzat hatálya kiterjed az önkormányzat többségi tulajdonában álló gazdasági társaságaira (a továbbiakban: Gazdasági társaság), amennyiben azok nem rendelkeznek saját közbeszerzési szabályzattal, ilyen esetben a Gazdasági társaság közbeszerzéseire és beszerzéseire az intézményekre vonatkozó rendelkezések alkalmazandóak. Amennyiben a Gazdasági társaság saját közbeszerzési szabályzatot fogad el, úgy a Gazdasági társaság köteles a közbeszerzési szabályzatát a Pénzügyi és Kerületfejlesztési Bizottságnak (a továbbiakban: Bizottság) tájékoztatás céljából bemutatni. A saját közbeszerzési szabályzattal rendelkező Gazdasági társaságok közbeszerzési eljárásaikat feladat-ellátási szerződésükben meghatározott feladatok körében ajánlatkérőként eljárva, a Bizottságnak bemutatott szabályzatuk alapján, hivatalos közbeszerzési tanácsadó bonyolításában maguk végzik. A saját közbeszerzési szabályzattal rendelkező Gazdasági társaságok a lefolytatott közbeszerzési eljárásaikról, a közbeszerzési eljárásban meghozott érdemi döntésükről az érdemi döntést követő bizottsági ülésen a Bizottság részére kötelesek beszámolni.
- 1.3¹ A Hivatal köteles az önkormányzati közbeszerzések során a központosított közbeszerzések lehetőségét folyamatosan figyelemmel kísérni. A csatlakozás feltételeinek fennállása esetén a Hivatal a közbeszerzéshez való csatlakozásra az ajánlatkérő nevében eljáró részére javaslatot tehet. A központosított közbeszerzésre a jelen Szabályzat rendelkezéseit kell értelemszerűen alkalmazni.

¹ Hatályos: 2012. május 01. napjától

**DÖNTÉSI JOGKÖRÖK, AZ AJÁNLATKÉRŐ NEVÉBEN ELJÁRÓ, ILLETVE AZ ELJÁRÁSBA
BEVONT SZEMÉLYEK, SZERVEZETEK**

- 2.1. A közbeszerzési eljárás a közbeszerzés tárgyát képező beszerzés becsült összegére vonatkozó kötelezettségvállalás tekintetében kiállított közbeszerzési adatlapnak (1.sz. melléklet; a továbbiakban: közbeszerzési adatlap) a Polgármesteri Hivatal pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás rendje szerinti aláírását követően indítható.
- 2.2. Az eljárást megindító döntésnek a közbeszerzési adatlap Polgármester által történő, kötelezettségvállalásra vonatkozó aláírása tekintendő.
- 2.3. Amennyiben a közbeszerzési eljárás fajtája indokolja, a Polgármester az eljárás megindításával egyidejűleg dönt a közbeszerzési eljárásban meghívandók körére vonatkozó hivatali előterjesztés tárgyában.
- 2.4. A Polgármester az eljárás megindítása előtt a II. rész 3.2. pontjában foglaltak szerint létrehozza a Bírálóbizottságot, egyidejűleg dönt a bevonni kívánt külső lebonyolító szakértő személyéről, egyéb külső megbízott bevonásáról.
- 2.5. A közbeszerzési eljárást lezáró ajánlatkérői döntés meghozatala, és a közbeszerzési eljárás során létrejött szerződés jóváhagyása a Bizottság átruházott hatáskörébe tartozik, mely döntését a külső lebonyolító szakértő javaslatán alapuló bírálóbizottsági javaslatot ismertető hivatali előterjesztés alapján hozza meg. Ennek során a Bizottság dönt az eljárás eredményességéről/eredménytelenségéről is.
- 2.6. Az Önkormányzat közbeszerzési eljárásaiban az eljárásba bevont személynek, illetve szervezetnek minősül
 - a) a Hivatal
 - b) a Bírálóbizottság
 - c) külső lebonyolító szakértő és az egyéb felkért közreműködők, így különösen jogi, pénzügyi, közbeszerzési és egyéb szakértő (együtt: külső megbízott).
- 2.7. Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont valamennyi személy köteles megismerni és betartani a jelen szabályzat rendelkezéseit. A szabályzatnak a külső megbízottak részére történő átadásáról és annak dokumentálásáról a Városgazdálkodási Iroda gondoskodik. A szabályzat megvizsgálását követően a külső megbízott indokolt esetben javaslatot tesz - a külső lebonyolító szakértő indokolt esetben köteles javaslatot tenni - a szabályzat módosítására.
- 2.8. Külső lebonyolító szakértő részvétele esetén a Hivatal köteles a rendelkezésére álló valamennyi információt, különösen a tervdokumentációkat, engedélyeket, közbeszerzési műszaki leírásokat a külső lebonyolító szakértőnek átadni. A külső lebonyolító szakértő a Hivatal által dokumentáltan átadott információkból, tervdokumentációból, engedélyekből, illetve műszaki leírásokból dolgozik. Az átadott dokumentumokért, illetve azok tartalmáért az felel, aki azt feladatkörében eljárva összeállította. A nem megfelelő hivatali adatszolgáltatásból adódó késedelemért, illetve kárért a külső lebonyolító szakértő nem felel.

Külső lebonyolító szakértő igénybevétele esetén a közbeszerzési szakértelmet a külső lebonyolító szakértő biztosítja, a közbeszerzési eljárás Kbt. rendelkezéseinek megfelelő lebonyolításáért a külső lebonyolító szakértő felel. A külső lebonyolító szakértő köteles megvizsgálni a Hivatal által rendelkezésre bocsátott dokumentumoknak, a Hivatal által adott utasításoknak a Kbt. szerinti megfelelőségét. A dokumentumok, utasítások Kbt. rendelkezéseibe való ütközése esetén a külső lebonyolító szakértő köteles erre a tényre a dokumentum átadóját, utasítás adóját haladéktalanul figyelmeztetni, a figyelmeztetés elmaradásáért a külső lebonyolító szakértő felel. A külső lebonyolító szakértő felel mindazon késedelemért, illetve kárért, ami a szakmai szabályok be nem tartásával összefüggésben merül fel.

Ezen rendelkezéseket a külső lebonyolító szakértővel kötött szerződésben, a feladatkörök és felelőségek elhatárolása és megállapíthatósága érdekében rögzíteni kell.

- 2.9. A külső megbízott minden olyan feladatot elvégezhet, amely nem tartozik a Polgármester, a Bizottság, illetve a Bírálóbizottság kizárólagos hatáskörébe. A megbízás tartalmáról a Polgármester dönt.
- 2.10. Ahol jelen szabályzat a Hivatalt jelöli feladat címzettjeként, ott ez alatt a Jegyzőt kell érteni, aki a feladatot a hivatali munkamegosztás szerint delegálhatja a Hivatal belső szervezeti egységére.
- 2.11. Ahol jelen szabályzat valamely szakirodát jelöli meg a feladat címzettjeként, ott a feladat ellátásáért az adott szakiroda vezetője felel.
- 2.12. Ahol jelen szabályzat a beszerzés tárgya szerinti szakirodát jelöli meg a feladat címzettjeként, ott intézmény esetén a beszerzés tárgya szerinti irodaként az adott intézmény, vezetőjeként az adott intézmény vezetője értendő.
- 2.13. Ahol jelen szabályzat a feladat címzettjeként a külső lebonyolító szakértőt nevezi meg, ott külső lebonyolító szakértő közreműködése nélkül folyó eljárásban a feladat címzettje a Városgazdálkodási Iroda.

II. RÉSZ
A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS ELŐKÉSZÍTÉSE
A KÖZBESZERZÉSI TERV

- 1.1. A Városgazdálkodási Iroda az Önkormányzat adott évre tervezett közbeszerzéseire vonatkozó éves közbeszerzési tervet készít elő úgy, hogy az a Kbt.-ben meghatározott, jelen szabályzat II. részének 1.3. pontjában rögzített időpontig elfogadásra kerülhessen. A közbeszerzési terv előkészítése során a közbeszerzéseket és az önmagukban közbeszerzésnek még nem minősülő beszerzéseket összességében és külön-külön is vizsgálni kell a Kbt. rendelkezéseire, különösen az egybeszámítási szabályokra és a becsült érték meghatározásra tekintettel. A közbeszerzési tervben a terv elfogadását megelőzően megindított közbeszerzési eljárásokat is fel kell tüntetni.
- 1.2. A közbeszerzési tervnek tartalmaznia kell különösen a közbeszerzési eljárás tárgyai (árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelés és szolgáltatási koncesszió) szerinti bontásban, az eljárás rendje szerint csoportosított (közösségi értékhatárt elérő, nemzeti értékhatárt elérő) közbeszerzéseket, a közbeszerzési eljárások Kbt. szerinti formáját a vonatkozó § megjelölésével, a közbeszerzési eljárás megindításának és megvalósításának tervezett időpontját is
- 1.3. A fentiek szerint összeállított közbeszerzési tervet a Képviselő-testület legkésőbb március 31-ig hagyja jóvá.
- 1.4. 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 Városgazdálkodási Iroda köteles az igény felmerülését követő képviselő-testületi ülés elé terjeszteni.
- 1.5. A Képviselő-testület által elfogadott közbeszerzési terv nyilvánosságáról – a közbeszerzési tervnek, illetve a közbeszerzési terv módosításának az Önkormányzat honlapján, a terv, illetve a módosítás elfogadásától számított 5 munkanapon belül történő közzétételéről – a Városgazdálkodási Iroda gondoskodik.
- 1.6. A közbeszerzési eljárásokat a közbeszerzési terv alapján, az abban foglalt ütemezés szerint kell megindítani; a közbeszerzési eljárás megindítása előtt annak formájára a közbeszerzési terv és a Hivatal által rendelkezésre bocsátott, már megvalósult beszerzésekre/közbeszerzésekre vonatkozó információk alapján a külső lebonyolító szakértő tesz javaslatot.
- 1.7. Az intézmények tekintetében a fenti rendelkezéseket kell alkalmazni azzal, hogy az egyes intézmények közbeszerzési tervüket az intézmény tevékenysége szerint illetékes bizottság útján terjesztik a Képviselő-testület elé tájékoztatás céljából.

ELŐZETES TÁJÉKOZTATÓ

2. 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.

BÍRÁLOBIZOTTSÁG

- 3.1. A közbeszerzési eljárás megindítása előtt a Polgármester létrehozza a Bírálóbizottságot.
- 3.2. A Bírálóbizottság három vagy öt tagból áll. A Bírálóbizottságba a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértőt minden esetben jelölni kell. A Bírálóbizottság akkor öttagú, amikor a közbeszerzés tárgya vagy egyéb körülményei miatt az átlagosnál több, speciális szakértelemre van szükség a jelentkezések/ajánlatok elbírálása során és a fentiek szerinti szakértelem három bírálóbizottsági tag jelölésével nem biztosítható. A Bírálóbizottságba két főt a Polgármester, egy főt a Jegyző jelöl. Öttagú Bírálóbizottság felállítására a Hivatal, vagy a külső lebonyolító szakértő tesz javaslatot a Polgármester számára, a bővítési javaslatról és a bevonni kívánt szakemberek személyéről a Polgármester dönt. A Bírálóbizottság tagjaira – a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tag tekintetében a beszerzés tárgya szerinti szakiroda javaslata alapján - a Városgazdálkodási Iroda tesz javaslatot a Polgármester és a Jegyző részére. A Bírálóbizottság tagjai sorából a Polgármester javaslatára elnököt választhat. A Bírálóbizottság elnökének feladata a Bírálóbizottság üléseinek vezetése, jegyzőkönyveinek hitelesítése. A Bizottság kizárólag tanácskozási joggal rendelkező személyt delegálhat a Bírálóbizottságba, az ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró érdemi döntés meghozatalában részt vevő személy nem lehet a Bírálóbizottság tagja.
- 3.3. A külső lebonyolító szakértő az eljárás kezdete előtt Bírálóbizottság tagjaitól, illetve a közbeszerzési eljárásba bevont valamennyi személytől köteles beszerezni a jelen Szabályzat 2. számú melléklete szerinti összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot. A nyilatkozatok az adott közbeszerzési eljárás dokumentumait képezik, azokat a Városgazdálkodási Iroda a közbeszerzési eljárás dokumentumai között köteles nyilvántartani.

A közbeszerzési eljárásokba bevont személyek a kijelölésüket követően felmerülő összeférhetlenségük tárgyában haladéktalanul kötelesek írásos nyilatkozatot tenni, ilyen esetben a Polgármester megállapítja az összeférhetlenséget, és haladéktalanul gondoskodik más olyan személy kijelöléséről, akivel szemben az összeférhetlenség nem áll fenn.

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 külső lebonyolító szakértő állítja össze a beszerzés tárgya szerinti szakmai szempontok érvényesítése mellett a pénzügyi, a közbeszerzési és az egyéb jogszabályi rendelkezések alapján. Az ajánlattételi dokumentációhoz szükséges műszaki igények összeállításáról, a kapcsolódó szerződéstervezet előkészítéséről a beszerzés tárgya szerinti szakiroda – szükség esetén szakértő közreműködésével - gondoskodik. A külső lebonyolító szakértő részére a Városgazdálkodási Iroda adja át a beszerzés tárgya szerinti szakiroda által előkészített anyagot, mely alapján a külső lebonyolító szakértő állítja össze a részvételi, ajánlati, ajánlattételi felhívás és az ajánlattételi dokumentáció tervezetét. Az átadott dokumentumokért, illetve azok tartalmáért az felel, aki azt feladatkörében eljárva összeállította. A közbeszerzési adatlaphoz a felhívás - és amennyiben az a közbeszerzési eljárás megindításához szükséges – a szerződés tervezetét mellékelni kell.
- 4.2. A részvételi/ajánlati, ajánlattételi felhívás kiküldésére, illetve közzétételére az eljárás megindítására vonatkozó döntés meghozatalát követően kerülhet sor. A Városgazdálkodási Iroda az eljárás megindítására vonatkozó döntés meghozataláról haladéktalanul értesíti a külső lebonyolító szakértőt, aki gondoskodik a részvételi/ajánlati, ajánlattételi felhívás kiküldéséről, illetve közzétételéről.
- 4.3. A Városgazdálkodási Iroda az eljárás megindításáról, a részvételi/ajánlati, ajánlattételi felhívás megküldéséről, illetve az eljárással kapcsolatos határidőkről - a részvételi/ajánlati, ajánlattételi felhívás megküldésétől számított 3 munkanapon belül - tájékoztatja a beszerzés tárgya szerinti szakirodát, továbbá a Bizottság elnökét. A Bizottság elnöke a Bizottság napirendjeinek tervezésénél köteles figyelembe venni a megindított eljárással kapcsolatos törvényi határidőket, erről a Bizottság tagjait megfelelő időben tájékoztatja.
- 4.4. A részvételi, ajánlati, ajánlattételi felhívásban, dokumentációban meghatározott feltételek módosítása, visszavonása, az esetlegesen szükségessé váló hiánypótlás tekintetében a Polgármester dönt. A módosítás, visszavonás, hiánypótlási teljesítésének szükségességéről, a hiánypótlás határidejéről és a vonatkozó javaslatáról a külső lebonyolító szakértő - a javaslat továbbítása érdekében - haladéktalanul köteles megkeresni a Városgazdálkodási Irodát. A Városgazdálkodási Iroda a külső lebonyolító megkeresését a Polgármester részére haladéktalanul továbbítja, illetve a polgármesteri döntésről haladéktalanul tájékoztatja a külső lebonyolító szakértőt, aki haladéktalanul megteszi a polgármesteri döntésnek megfelelő intézkedéseket.
- 4.5. Az esetlegesen szükséges kiegészítő tájékoztatást a külső lebonyolító szakértő adja meg. A tájékoztatás megadása előtt a külső lebonyolító szakértő a Városgazdálkodási Iroda útján tájékoztatja a Polgármestert a kiegészítő tájékoztatás tartalmáról. A Polgármester két munkanapon belül, illetve a kiegészítő tájékoztatás megadásának Kbt.-ben előírt határidejének lejárata előtt kifogást emelhet.

III. RÉSZ

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSA

RÉSZVÉTELI JELENTKEZÉSEK / AJÁNLATOK BONTÁSA

- 1.1. A Városgazdálkodási Iroda a részvételi jelentkezések, illetve ajánlatok beérkezését a 3. sz. melléklet szerinti jegyzőkönyvben rögzíti. Amennyiben a részvételi jelentkezések, illetve ajánlatok közvetlenül a külső lebonyolító szakértőhöz érkeznek, úgy – a Városgazdálkodási Iroda folyamatos (iratok beérkezésével egyidejű) tájékoztatása mellett - a külső lebonyolító szakértő ésszerű időközönként, az eljárást nem akadályozó időpontban a keletkezett iratokat a Városgazdálkodási Iroda részére dokumentálás céljából köteles átadni. A beérkezett részvételi jelentkezéseket, ajánlatokat – az átvételi jegyzőkönyvvel - a közbeszerzési eljárás dokumentumanyagához csatolni kell azzal, hogy azok a bontási határidő előtt nem bonthatóak fel.
- 1.2. A bontási eljáráson - ellenkező polgármesteri kijelölés hiányában – a Bírálóbizottság tagjai és a külső lebonyolító szakértő közül legalább két személy vesz részt. A bontási eljárás történhet a külső lebonyolító szakértő hivatalos helységében is, ebben az esetben a Polgármester a külső lebonyolító szakértőt is megbízhatja a bontási eljárás lefolytatásával.
- 1.3. A Városgazdálkodási Iroda, illetve – amennyiben a bontási eljáráson részt vesz - a külső lebonyolító szakértő kötelessége a bontási eljárás, illetve a bontási eljáráson történtek és elhangzottak jegyzőkönyvezése. A jegyzőkönyv Kbt.-ben előírt határidőn belül valamennyi részvételre jelentkező / ajánlattevő részére történő kézbesítése a külső lebonyolító szakértő feladata. Amennyiben a jegyzőkönyvet a Városgazdálkodási Iroda készítette, köteles azt a külső lebonyolító szakértő részére haladéktalanul megküldeni a szükséges intézkedések megtétele érdekében.

RÉSZVÉTELI JELENTKEZÉSEK / AJÁNLATOK ELBÍRÁLÁSA

- 2.1. A külső lebonyolító szakértő az elbírálás előkészítése keretében, szükség esetén hiánypótlási felhívást küld valamennyi részvételre jelentkező/ajánlattevő számára azonos feltételekkel, a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően. A hiánypótlás alapján beérkezett iratok, dokumentumok tartalmi, formai ellenőrzésére az ajánlatok ellenőrzésére vonatkozó szabályok az irányadók.
- 2.2. A külső lebonyolító szakértő az elbírálás előkészítése keretében a részvételre jelentkezőktől / ajánlattevőktől írásbeli nyilatkozatot kér be
 - a) 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 megkötni tervezett szerződés tárgyára figyelemmel aránytalanul alacsonynak értékelt ellenszolgáltatásról, továbbá a bírálati rész-szempontok szerinti lehetetlennek, túlzottan magasnak vagy alacsonynak, illetőleg kirívóan aránytalanul értékelhető valamely tartalmi elemre tett kötelezettségvállalásról.

- 2.3. Ha a külső lebonyolító szakértő az ajánlatban az elbírálás eredményére kiható számítási hibát észlel, annak javítását elvégzi 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 külső lebonyolító szakértő a számítási hiba javításáról az összes ajánlattevőt egyidejűleg, közvetlenül, írásban, haladéktalanul tájékoztatja. Amennyiben a fentiek szerinti számítási hibát a Bírálóbizottság észleli, úgy erről a külső lebonyolító szakértőt haladéktalanul értesíti annak érdekében, hogy a külső lebonyolító szakértő a fentiek szerint gondoskodhasson a számítási hiba kijavításáról, illetve az ajánlattevők fentiek szerinti tájékoztatásáról.
- 2.4. A külső lebonyolító szakértő a részvételi jelentkezésekről/ajánlatokról – különösen azok tartalmi, formai követelményeknek, a felhívásban, dokumentációban és jogszabályokban foglalt feltételeknek való megfeleléséről - szakvéleményt készít. A külső lebonyolító szakértő a szakvéleményében javaslatot tesz az ajánlatok érvényességének/érvénytelenségének, az eljárás eredményességének/eredménytelenségének megállapítására, a legkedvezőbb ajánlattevő személyére, szükség esetén az elbírálási határidő meghosszabbítására.
- 2.5. A Városgazdálkodási Iroda, illetve a külső lebonyolító szakértő köteles biztosítani, hogy a Bírálóbizottság tagjai a részvételi jelentkezéseket/ajánlatokat megvizsgálhassák.
- 2.6. A részvételi jelentkezések, ajánlatok értékelése céljából a Bírálóbizottság ülését a Városgazdálkodási Iroda hívja össze a külső lebonyolító szakértő javaslata alapján megjelölt, a Kbt.-ben rögzített határidők és a jelen szabályzat rendelkezéseinek figyelembe vételével meghatározott időpontra, a Bírálóbizottsági tagok részére – rövid úton (pl. e-mail) – küldött értesítés útján.
- 2.7. 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, illetve a hiánypótlási felhívásban foglaltaknak. Az értékelést a Bírálóbizottság a bevont szakértő(k), illetve a külső lebonyolító szakértő szakvéleményének figyelembe vételével, a külső lebonyolító szakértő előkészítése alapján végzi.
- 2.8. Ha a Kbt. alapján a felhívásban előírt határidőre a részvételi jelentkezéseket/ajánlatokat elbírálni nem lehet, a külső lebonyolító szakértő – Városgazdálkodási Iroda által továbbított – javaslata alapján a Polgármester az elbírálásra rendelkezésre álló határidőt egy alkalommal, legfeljebb 30 nappal meghosszabbíthatja. A meghosszabbításra vonatkozó polgármesteri döntésről a Városgazdálkodási Iroda haladéktalanul tájékoztatja a külső lebonyolító szakértőt. Az elbírálási határidő meghosszabbítása esetén egyebekben a II. rész 4.4. pontjában foglaltakat értelemszerűen alkalmazni kell.
- 2.9. Az elbírálási határidő meghosszabbításáról és annak indokairól szóló tájékoztatás megküldéséről, továbbá ha szükséges, az ajánlattevők ajánlati kötöttsége fenntartására vonatkozó nyilatkozatának bekéréséről a külső lebonyolító szakértő köteles gondoskodni.

- 2.10. A Bírálóbizottság üléséről / üléseiről, az ott elhangzottakról, így különösen a bírálóbizottsági javaslat kialakítása szempontjából lényeges körülményekről, adatokról, információkról a Városgazdálkodási Iroda, illetve a külső bonyolító jegyzőkönyvet köteles készíteni, amelynek részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.
- 2.11. A Bírálóbizottság – a külső lebonyolító szakértő szakvéleménye alapján - a részvételi jelentkezésekről / ajánlatokról szakvéleményt és érdemi döntésre vonatkozó javaslatot köteles készíteni, amely tartalmazza az eljárás rövid ismertetése mellett
- a) 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;
 - b) 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

- 3.1. A Városgazdálkodási Iroda – a külső lebonyolító szakértő közreműködésével - összeállítja a közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatalához szükséges dokumentációt, amelynek tartalmaznia kell a bevont szakértő(k), a külső lebonyolító szakértő szakvéleményét, a Bírálóbizottság érdemi döntésre vonatkozó javaslatát, a Bírálóbizottság üléséről készült jegyzőkönyvet, az annak mellékletét képező - a bírálóbizottsági tagok indokolással ellátott - bírálati lapjait, továbbá a döntés meghozatalához szükséges valamennyi egyéb iratot. A Városgazdálkodási Iroda által előkészített, érdemi döntésre vonatkozó hivatali előterjesztéshez a fentiek szerinti dokumentációt, valamint a megkötendő szerződés végleges szövegének tervezetét mellékelni kell.
- 3.2. A részvételre jelentkezők alkalmasságának megítélésére, illetve az eljárás eredményességére-eredménytelenségére vonatkozó, eljárást lezáró érdemi ajánlatkérői döntést a Városgazdálkodási Iroda előterjesztése alapján a Bizottság hozza meg, egyidejűleg elfogadva a közbeszerzési eljárás során létrejött szerződés végleges szövegét is.

IV. RÉSZ

A RÉSZVÉTELI JELENTKEZÉSEK / AJÁNLATOK

ELBÍRÁLÁSÁT KÖVETŐ FELADATOK

AZ EREDMÉNYHIRDETÉS

- 1.1. A külső lebonyolító szakértő köteles – a Városgazdálkodási Iroda által az érdemi döntést követően haladéktalanul tudomására hozott - eljárást lezáró döntés alapján elkészíteni a jogszabályban meghatározott minta szerinti összegezést, a kizárásról, az alkalmatlanság megállapításáról, illetve az ajánlat érvénytelenné nyilvánításáról szóló írásbeli tájékoztatót, és azt a Kbt.-ben előírtak szerint kézbesíteni a részvételre jelentkezők / ajánlattevők részére.
- 1.2. Az eljárás eredményéről, illetve eredménytelenségéről szóló, a jogszabályban meghatározott minta szerinti tájékoztatót a külső lebonyolító készíti el, és gondoskodik annak a Kbt.-ben előírtak szerinti közzétételéről/megküldéséről.
- 1.3. A megkötni tervezett szerződés tárgyára figyelemmel aránytalanul alacsony ellenszolgáltatást tartalmazó ajánlat érvénytelenné nyilvánításáról szóló tájékoztató elkészítéséről és a Közbeszerzési Hatóság részére történő megküldéséről a külső lebonyolító köteles gondoskodni.

A KÖZBESZERZÉSI SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSE ÉS TELJESÍTÉSE

- 2.1. Eredményes közbeszerzési eljárás esetén a szerződés (a továbbiakban: közbeszerzési szerződés) megkötésére a Kbt. előírásai szerint, az érdemi döntésnek megfelelően kerülhet sor. Az érdemi döntés meghozataláról és az összegzés ajánlattevők részére történő megküldésének időpontjáról a Városgazdálkodási Iroda tájékoztatja a beszerzés tárgya szerinti szakirodát. A Bizottság érdemi döntésével egyidejűleg elfogadott szerződés megkötésének előkészítése – a Kbt.-ben a szerződéskötésre meghatározott határidő figyelembe vételével - a beszerzés tárgya szerinti szakiroda feladata.
- 2.2. A közbeszerzési szerződés aláírása a kötelezettségvállalás rendje szerint történik.
- 2.3. 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.
- 2.4. 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. 132. §-ában meghatározott okból kezdeményezhető. A közbeszerzési szerződés módosítására vonatkozó, a külső lebonyolító szakértő szakvéleménye alapján a Városgazdálkodási Iroda által előkészített hivatali előterjesztésnek tartalmaznia kell a módosítás indokait, a törvényi előfeltételek fennállását megalapozó körülményeket és a szerződés módosításának tervezetét.
- 3.2. A szerződés módosításáról a Bizottság dönt.
- 3.3. A szerződés módosításáról, valamint a közbeszerzési szerződés teljesítéséről szóló, jogszabályban meghatározott minta szerinti tájékoztató elkészítéséről és közzétételéről a külső lebonyolító szakértő köteles gondoskodni, a Városgazdálkodási Iroda az ehhez szükséges adatokat, dokumentumokat köteles a külső lebonyolító szakértő rendelkezésére bocsátani.

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 képviselétéről az adott eljárásban a Polgármester dönt.
- 4.3. Ha a Közbeszerzési Döntőbizottság a jogorvoslati eljárás eredményeként megsemmisíti az eljárást lezáró ajánlatkérői döntést, a közbeszerzési eljárás további vitelére vonatkozó döntés(ek)e)t a Hivatal, illetve a külső lebonyolító szakvéleménye és javaslata alapján a Bizottság hozza meg.
- 4.4. A jogorvoslati eljárással érintett közbeszerzési eljárás dokumentumait az eljárás/ bírósági felülvizsgálati eljárás jogerős lezárásáig, de legalább 5 évig – a jelen Szabályzat VII. részben foglaltak figyelembevételével – meg kell őrizni.

AZ ÉVES STATISZTIKAI ÖSSZEGLÉS

- 5.1. A Városgazdálkodási Iroda a külső lebonyolító közreműködésével állítja össze az Önkormányzat adott költségvetési évben lefolytatott beszerzéseiről szóló éves statisztikai összegezt. Az éves statisztikai összegezt a Városgazdálkodási Iroda a tárgyévét követő év április 15. napjáig köteles jóváhagyásra a Bizottság elé terjeszteni.
- 5.2. A Bizottság az éves statisztikai összegezt legkésőbb április 30. napjáig köteles megtárgyalni és jóváhagyni annak érdekében, hogy a Közbeszerzési Hatóság részére a jogszabályban meghatározott határidőben – május 31. napjáig - megküldhető legyen.

V. RÉSZ

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK SAJÁTOS SZABÁLYAI

- 1.1. Több szakaszból álló eljárás alkalmazása esetén az ajánlattételi felhívást és az ahhoz kapcsolódó dokumentációt úgy kell a Hivatalnak, illetve a külső lebonyolító szakértőnek előkészítenie, hogy az - a Kbt.-ben rögzített határidők figyelembe vételével - az ajánlattételi szakasz kezdetéig elfogadásra kerülhessen a Polgármester által.
- 1.2. Tárgyalásos eljárás esetén a tárgyalás, keretmegállapodásos eljárás esetén a konzultáció, versenypárbeszéd esetén a párbeszéd megszervezéséről a Városgazdálkodási Iroda a külső lebonyolító szakértő közreműködésével gondoskodik. Ellenkező polgármesteri kijelölés hiányában a tárgyaláson, konzultáción, párbeszéden a Bírálóbizottság tagjai és a külső lebonyolító szakértő közül legalább két személy vesz részt. A tárgyaláson, konzultáción, párbeszéden elhangzottakat tartalmazó jegyzőkönyv elkészítéséről, és annak minden jelenlevő általi

aláírásáról a Városgazdálkodási Iroda – illetve a tárgyaláson/konzultáción/párbeszédén való részvétele esetén a külső lebonyolító szakértő - köteles gondoskodni.

- 1.3. Keretmegállapodásos eljárásban a verseny újraindítása, illetve konzultáció esetén a jelen szabályzat rendelkezései értelemszerűen alkalmazandók.
- 1.4. Tárgyalásos eljárás esetén – az esetleges hiánypótlások beérkezése után – a Bizottság dönt arról, hogy mely ajánlattevők vehetnek részt a tárgyaláson.
- 1.5. Ahol a szabályzat közbeszerzést említ, az alatt a tervpályázati eljárást is érteni kell.

VI. RÉSZ

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE

- 1.1. 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.
- 1.2. A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzését – az éves munkaterv szerint – a Hivatal belső ellenőre végzi, a belső ellenőr bármely, általa tapasztalt szabálytalanságról haladéktalanul értesíti a Polgármestert és a Jegyzőt.
- 1.3. Külső lebonyolító szakértő közreműködése esetén a külső lebonyolító szakértő köteles biztosítani, hogy a lebonyolítói tevékenység ellátása feletti ellenőrzés a fentiek szerint megvalósulhasson.

VII. RÉSZ

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK DOKUMENTÁLÁSI RENDJE

- 1.1. A közbeszerzési eljárásokat azok megindításától a jogorvoslati eljárás jogerős lezárásáig, illetőleg a közbeszerzési szerződés teljesítéséig terjedően írásban kell dokumentálni. A dokumentálásért a Városgazdálkodási Iroda, illetve – a részvételével zajló cselekmények tekintetében – a külső lebonyolító szakértő felel. A keletkezett iratokat, szerződéseket, azzal kapcsolatos jelentéseket, összegzéseket stb. haladéktalanul csatolni kell a közbeszerzés dokumentumanyagához, továbbá elektronikus úton rögzített (DVD, CD) formában is meg kell őrizni.
- 1.2. 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.
- 1.3. 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.

- 1.4. 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 meggyőződhesen.
- 1.5. Ahol a Kbt. nem írja elő jegyzőkönyv készítését, ott feljegyzést kell készíteni, mely tartalmazza:
- a) az eljárási cselekmény megnevezését,
 - b) az eljáró szerv nevét,
 - c) az eljáró személy nevét, valamint azt, hogy milyen minőségben jár el,
 - d) a cselekmény, intézkedés, nyilatkozat lényegének tömör összefoglalását,
 - e) a cselekmény helyét, idejét,
 - f) jelenlévők nevét, címét, személyazonosító adatait, aláírását,
 - g) a feljegyzés készítőjének nevét és aláírását.

VIII. RÉSZ

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

- 1.1 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.
- 1.2 Az Ajánlatkérő nevében eljárók közbeszerzési eljárással kapcsolatos felelősségére a Ptk., valamint a Kbt. rendelkezései az irányadók.
- 1.3 A közbeszerzési eljárás megvalósításában résztvevő hivatali köztisztviselőnek a közbeszerzési eljárással kapcsolatos felelősségére a Ktv. rendelkezései az irányadók azzal, hogy feladatait és felelősségét a Jegyző a munkaköri leírásban rögzíti.
- 1.4 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 összeggel felelősségbiztosítással, a felróható közbeszerzési bonyolítói bírság, és Ptk. szerinti felelősség kockázatának viselése érdekében.

IX. RÉSZ

A KBT. HATÁLYA ALÁ NEM TARTOZÓ BESZERZÉSEK

- 1.1. A nettó 200.000 forint értékhatárt elérő, vagy meghaladó, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő, illetve a nettó 200.000 forint értékhatárt elérő, vagy meghaladó, de Kbt. tárgyi hatálya alá nem tartozó beszerzési eljárásokban (a továbbiakban együttesen: beszerzés) az ajánlatkérői jogosítványok gyakorlása az alábbiak szerint történik:

Az ajánlattételi felhívás tartalmáról, az ajánlattételre felhívásra kerülő ajánlattevők köréről a beszerzés tárgya szerinti szakiroda indokolt javaslata alapján a Polgármester dönt.

A beszerzési eljárást lezáró érdemi döntés meghozatala a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárásokban, továbbá a Kbt. tárgyi hatálya alá nem tartozó, nettó 10 millió forint érték alatti beszerzési eljárásokban a Polgármester, a Kbt. tárgyi hatálya alá nem tartozó, nettó 10 millió forint értéket elérő, vagy meghaladó beszerzési eljárásokban a Bizottság hatáskörébe tartozik.

A felhívást legalább 3 ajánlattételre felhívottnak meg kell küldeni, lehetőség szerint előzetesen tájékozódni kell arról, hogy a felhívottakkal összefüggésben az alkalmasság vélelmezhető legyen. A Polgármester, illetve a Bizottság Bírálóbizottság közreműködése nélkül a beszerzés tárgya szerinti szakiroda indokolt szakmai javaslata, illetve előterjesztése alapján dönt az ajánlatról és köti meg a szerződést.

- 1.2² A nettó 200.000 forint értékhatárt el nem érő beszerzésekről (kis értékű beszerzés) a szakiroda vezetője dönt. A kis értékű beszerzésekre egyebekben a jelen szabályzat rendelkezéseit nem kell alkalmazni.
- 1.3 A IX. rész 1.1. pontja szerinti esetben a három árajánlat bekérésének mellőzésével valósítható meg a beszerzés az alábbi esetekben:
- jogszabály vagy korábban megkötött szerződés alapján fennálló kizárólagos jogok miatt a beszerzés tárgya tekintetében egyetlen ajánlattevővel köthető szerződés, vagy más ajánlattevővel történő szerződéskötés esetén az ajánlatkérő bizonyos jogok érvényesítésétől esik, az lehetetlenné válik³
 - műszaki-technikai sajátosságok miatt csak egy ajánlattevő képes a szerződést teljesíteni, illetve a korábbi nyertes ajánlattevő mással történő helyettesítése műszakilag eltérő és nem illeszkedő termék beszerzését eredményezné⁴
 - alkotó- és előadóművészi tevékenység⁵
 - jogi, ügyvédi szolgáltatások⁶
 - hivatalos közbeszerzési tanácsadói feladatok⁷
 - üzletvezetési, üzletviteli, vezetői tanácsadói feladatok⁸
 - vis maior esetén
 - katasztrófa-helyzetben
 - egyéb, az ajánlatkérő által előre nem látható okból előállt rendkívüli sürgősség miatt, ilyen esetben a rendkívüli sürgősséget indokoló körülmények nem eredhetnek az ajánlatkérő mulasztásából.
- A fenti körülmények fennállásáról a beszerzés tárgya szerinti szakiroda feljegyzést köteles készíteni, melyet a beszerzés dokumentumanyagához csatolni kell.
- 1.4 A Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzési eljárásokban az eljárás során egyébként jelen szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

² Hatályos: 2012. május 01. napjától

³ Hatályos: 2012. május 01. napjától

⁴ Hatályos: 2012. május 01. napjától

⁵ Hatályos: 2012. május 01. napjától

⁶ Hatályos: 2012. május 01. napjától

⁷ Hatályos: 2012. május 01. napjától

⁸ Hatályos: 2012. május 01. napjától

X. RÉSZ

HELYBEN KÖZPONTOSÍTOTT KÖZBESZERZÉS

- 1.1. Az Önkormányzat – helyben központosított közbeszerzésre vonatkozó rendelet megalkotása esetén - az általa irányított szervezetek vonatkozásában jogosult a közbeszerzéseket összevontan, helyben központosítva lefolytatni. A helyben központosított közbeszerzési eljárásokra a Kbt., a közbeszerzés helyben központosításáról szóló önkormányzati rendelet, továbbá jelen szabályzat rendelkezéseit is alkalmazni kell.

XI. RÉSZ

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 1.1 A Szabályzat 2012. március 01. napján lép hatályba. Rendelkezéseit a hatályba lépése után megkezdett közbeszerzésekre, beszerzésekre, valamint megkötött közbeszerzési szerződésekre és jogorvoslati eljárásokra kell alkalmazni.



KÖZBESZERZÉSI ADATLAP

Igazolom, hogy a mellékelt közbeszerzési eljárásban vállalt kötelezettség pénzügyi fedezete Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzata 2012. évi elfogadott költségvetésében

..... címen, a.....
számú táblázat/melléklet kiadási előirányzatában..... összegben rendelkezésre áll.

A közbeszerzés tárgya:

Becsült érték: nettó,-Ft

Tanúsítom, hogy a mellékelt szerződés tervezet a pénzügyi, illetve szakmai kritériumoknak megfelel.

Budapest,

Budapest,

.....

Pénzügyi Iroda vezetője

.....

Szakmailag illetékes iroda vezetője

Tanúsítom, hogy a mellékelt szerződés tervezet a törvényességi kritériumoknak megfelel

Budapest,

.....

Jegyzői Iroda

Budapest,

Budapest,

Kötelezettségvállalás:

Kötelezettségvállalás ellenjegyzése:

.....

Vattamány Zsolt
Polgármester

.....

Dr. Gotthard Gábor
Jegyző

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

kijelentem,

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

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

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

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

Kelt:, 20.....

.....
aláírás

Átvételi Jegyzőkönyv

Készült:

Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzat Képviselő-testületének
Polgármesteri Hivatal Városgazdálkodási Irodáján

... ..évhó napján.

Jelen vannak:

- Ajánlatkérő részéről:
- Ajánlattevő részéről:

Tárgy:

... .. számú

... .. tárgyú közbeszerzési eljárás ajánlatának benyújtása.

Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzat Képviselő-testületének
Polgármesteri Hivatala Városgazdálkodási Irodája ezennel tanúsítja, hogy a tárgyban leírt
közbeszerzési eljárással kapcsolatos cég

Neve:

Székhelye:

ajánlatát évhó nap órakor
darab csomag formájában átvette.

Az ajánlatot személyesen hozták. *

Az ajánlat postai úton érkezett. *

A benyújtott ajánlat csomagolása sértetlen. *

A benyújtott ajánlat csomagolása sérült. *

Sérülés esetén annak jellege:

... ..

... ..

K.m.f.

... ..

aláírás

... ..

aláírás

*a megfelelő rész aláhúzendó

