

Budafok-Tétény Budapest XXII. kerület Önkormányzatának elektronikus közbeszerzési és koncessziós beszerzési eljárásaira vonatkozó

S Z A B Á L Y Z A T A

Budafok-Tétény Budapest XXII. kerület Önkormányzata a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban Kbt.) 27. §-ában foglalt kötelezettségének eleget téve, mint ajánlatkérő a jelen szabályzatot alkotja. A jelen szabályzatban nem érintett kérdésekben a hatályos Kbt. és a vonatkozó egyéb jogszabályok rendelkezései irányadóak.

1. A szabályzat hatálya

Személyi hatály: az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, valamint az **Önkormányzat további költségvetési szervei (a továbbiakban: Intézmény)**, gazdasági társaságai, a közbeszerzési eljárás kiírásával és elbírálásával kapcsolatos tevékenységben résztvevő és abban eljáró személyek és szervezetek. A személyi hatály alá tartozókra a hatályos Kbt. szerinti előírások betartása kötelező.

Tárgyi hatály: a Kbt.-ben meghatározott árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelése és szolgáltatási koncesszió, a hatályos jogszabályok és értékhatárok szerinti eljárási rendben.

2. Az eljárásban résztvevő személyek, szervek

2.1. Az eljárásba bevont személyek azok, akik az eljárás bármely szakaszában az ajánlatkérő nevében a közbeszerzésben részt vesznek, eljárási cselekményeket végeznek. Az eljárásba bevont személyeknek, illetőleg szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel.

2.2. Az eljárásba bevont személyek, szervek:

- Gazdasági Iroda
- Szakiroda, intézmény (továbbiakban Szakiroda)
- Közbeszerzési Bizottság (továbbiakban Bizottság)
- Független felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (a továbbiakban közbeszerzési szaktanácsadó)
- külső szakértők

2.3. Az ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit a Polgármester gyakorolja.

2.4. A Gazdasági Iroda kijelölt munkatársa biztosítja a pénzügyi szakértelmet, továbbá a közbeszerzési szaktanácsadó megkeresése alapján gondoskodik a közbeszerzési eljárás során szükséges utalásokról (eljárási díjak, biztosíték visszautalása, stb.).

2.5. A közbeszerzési eljárás szakmai és műszaki előkészítését és végrehajtását a Polgármesteri Hivatal azon szervezeti egysége, illetve az Önkormányzat azon intézménye végzi, amelynek feladatkörébe tartozik az adott közbeszerzés. A Szakiroda vezetője vagy az általa kijelölt

munkatárs a közbeszerzési eljárás során felel a közbeszerzési eljárás dokumentumainak műszaki-szakmai tartalmáért, és a teljes eljárásban biztosítja a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet.

2.6. A közbeszerzési szaktanácsadó biztosítja a közbeszerzési eljárás során a jogi és közbeszerzési szakértelmet és ellátja a közbeszerzési eljárás jogi és közbeszerzési előkészítését és végrehajtását. A közbeszerzési szaktanácsadó az ajánlatkérő megbízásából és nevében regisztrál az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben (a továbbiakban: EKR) és teljes körű jogosultsággal ellátja mindazon feladatokat, amik e szerepkörében megilletik vagy kötelezik.

2.7. A közbeszerzési szaktanácsadónak szerepelnie kell a Közbeszerzési Hatóság által vezetett felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók névjegyzékben.

2.8. A közbeszerzési szaktanácsadó a Kbt. 27. § (3) bekezdése szerinti esetekben az EKR-ben elektronikusan jóváhagyja:

- a közbeszerzési eljárást megindító felhívást és – a műszaki tervdokumentáció és az árazatlan költségvetés kivételével - a közbeszerzési dokumentumokat;
- a Bizottság jegyzőkönyveit
- az összegezést.

2.9. A közbeszerzési szaktanácsadóra egyebekben a Bizottság tagjaira vonatkozó szabályok irányadóak.

2.10. Az ajánlatkérő a Szakiroda vezetője vagy a Bizottság javaslatára – a közbeszerzés tárgyának különös szakértelmet igénylő voltára tekintettel – külső, a közbeszerzés tárgyában gyakorlattal rendelkező személyt vagy szervezetet is megbízhat a közbeszerzési eljárás előkészítésében, illetve elbírálásában való közreműködéssel. A külső szakértőre a Bizottság tagjaira vonatkozó szabályok irányadóak.

2.11. A Jegyzői Kabinet kijelölt munkatársa a közbeszerzési szaktanácsadó által írásban közölt határidők szerint gondoskodik a közbeszerzési szaktanácsadó által megküldött dokumentumoknak az Önkormányzat hivatalos honlapján történő közzétételéről a közbeszerzési szaktanácsadó által írásban megjelölt hatályos jogszabályoknak és határidőknek megfelelően.

3. Közbeszerzési Bizottság

3.1. A Bizottság összetétele:

3.1.1. Az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárások megindítására és a beérkezett ajánlatok elbírálására és a döntési javaslat elkészítésére legalább öt főből álló Közbeszerzési Bizottságot hoz létre. Építési beruházás esetén a Bizottság egy tagjának az építési beruházás tárgyában az adott szakterületen szerzett szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező szakembernek kell lennie.

3.1.2. A Bizottság tagjait a Polgármester kéri fel.

3.1.3. A Közbeszerzési Bizottság négy állandó tagja:

- Elnök: alpolgármester
- a Pénzügyi Bizottság elnöke, tartós akadályoztatása esetén az alelnök
- a Gazdasági, Vállalkozás- és Turizmusfejlesztési Bizottság elnöke, tartós akadályoztatása esetén az alelnök
- a közbeszerzési szaktanácsadó

3.1.4. A Bizottság ötödik tagja a témában érintett Szakiroda vezetője, vagy az általa kijelölt tárgy szerinti szakértelemmel rendelkező személy, építési beruházás esetén a Szakiroda vezetője által kijelölt szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező személy.

3.1.5. A közbeszerzési szaktanácsadó helyettesítésére - szavazati joggal - jogosultak a tanácsadó ügyvédi irodájának tagjai és ügyvédjelöltjei, valamint az általa írásban meghatalmazott megfelelő jogi és közbeszerzési szakértelemmel bíró személy(ek). A helyettes tevékenységéért a közbeszerzési szaktanácsadó teljes körű felelősséggel tartozik.

3.2. A Bizottság ügyrendje

3.2.1. A Közbeszerzési Bizottság ülést tart vagy írásbeli szavazással dönt.

3.2.2. A Közbeszerzési Bizottság üléseit a közbeszerzési szaktanácsadó hívja össze.

3.2.3. A közbeszerzési szaktanácsadó a Bizottság tagjai és egyéb érdekelték részére e-mailen meghívót küld. A meghívóhoz mellékeli az ülésre beterjesztett anyagot.

3.2.4. A Bizottság tagja köteles a Bizottság ülésén részt venni, illetőleg távolmaradását a Polgármesternek előre jelezni. E kötelezettség elmulasztása esetén a bizottsági tagot a Polgármester visszahívhatja megbízásából.

3.2.5. A Bizottság határozatképes, ha tagjainak a fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, minden tagnak egy szavazata van. Szavazategyenlőség esetén a Bizottság elnökének, távollétében a közbeszerzési szaktanácsadónak a szavazata dönt.

3.2.6. A Bizottság döntései és a bírálattal kapcsolatos döntési javaslatok meghozhatók írásban, bizottsági ülés tartása nélkül is. Ilyen esetben a döntés tárgyát képező dokumentumokat a közbeszerzési szaktanácsadó a szavazás kiírását megelőzően legalább 2 munkanappal e-mailen megküldi a Bizottság tagjainak, akik a megszabott határidőn belül a dokumentumokat írásban véleményezhetik, illetve a dokumentumok tartalmával kapcsolatosan írásban kérdéseket tehetnek fel. Az írásbeli szavazás kiírására az észrevételek írásbeli megtárgyalását, illetve a kérdések írásbeli megválaszolását követően kerülhet sor. Ezt követően a közbeszerzési szaktanácsadó határidő szabásával felhívja a Bizottság tagjait szavazatuk írásban, e-mailen történő megtételére. A döntés meghozatalához a Bizottság összes tagjának egyszerű szótöbbsége szükséges. Amennyiben bármely bizottsági tag a szavazásra biztosított határidő leteltéig kéri a döntés tárgyát képező dokumentumok ülésen történő megtárgyalását, a döntés nem hozható meg írásbeli szavazás útján, azt a Bizottság felveszi a soron következő bizottsági ülés napirendjére.

3.2.7. A Bizottság üléseiről a közbeszerzési szaktanácsadó készít jegyzőkönyvet. Az írásbeli szavazás eredményét a közbeszerzési szaktanácsadó dokumentálja.

3.2.8. A Közbeszerzési Bizottság ülésein – amennyiben nem tagja a bizottságnak a 3.1.4. szerint – tanácskozási joggal kötelezően részt vesz a Szakiroda vezetője, illetve az általa megbízott személy. Írásbeli szavazás esetén a döntés tárgyát képező dokumentumokat a Szakiroda vezetőjének is meg kell küldeni.

3.2.9. A Közbeszerzési Bizottság ülésein tanácskozási joggal részt vehetnek:

- polgármester
- jegyző
- aljegyző
- a polgármester által tanácskozási joggal meghívottak
- a képviselő-testület bármelyik tagja

3.2.10. Az önkormányzat a honlapján a képviselő-testület bizottságaihoz vagy a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeihez hasonló megjelenést, rovatot biztosít a Közbeszerzési Bizottságnak, és annak információtartalmát az 5.4.6. és 6.5.8. pontoknak megfelelően naprakészen tartja. Ennek személyi felelőse a polgármester.

4. Az eljárásban résztvevő személyek felelőssége

4.1. Az eljárási cselekményeket minden résztvevőnek a legnagyobb körültekintés mellett, és a lehető legrövidebb idő alatt kell elvégeznie, azzal hogy az eljárás megfeleljen a Kbt-ben lefektetett alapelveknek és ne okozzon kiküszöbölhető késedelmet vagy egyéb kárt (pl. anyagi, erkölcsi) az Önkormányzatnak.

4.2. A Bizottság tagjainak a 4.1. pontot meghaladó felelősségét nyilatkozatban kell rögzíteni (3. számú melléklet).

4.3. A közbeszerzési szaktanácsadó, illetve a külső szakértők 4.1. pontot meghaladó felelősségét a megbízási szerződésben kell rögzíteni.

5. A közbeszerzési eljárás előkészítése

5.1. Közbeszerzési terv

5.1.1. A közbeszerzési szaktanácsadó a költségvetési év elején, március 25. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet köteles előkészíteni az adott évre tervezett közbeszerzésekről. A közbeszerzési tervet legalább öt évig meg kell őrizni. A közbeszerzési terv nyilvános, az Önkormányzat hivatalos honlapján, valamint az EKR-ben közzé kell tenni. A közbeszerzési szaktanácsadó által írásban megküldött közbeszerzési tervnek az Önkormányzat hivatalos honlapján történő közzétételért a Jegyzői Kabinet kijelölt munkatársa, az EKR-ben való közzétételért a közbeszerzési szaktanácsadó felel. A közbeszerzési terv mintáját az 1. számú melléklet tartalmazza.

5.1.2. A közbeszerzést előkészítő szakirodák vezetői kötelesek a közbeszerzési szaktanácsadónak minden év március 10. napjáig megküldeni a feladatkörüket érintő tervezett beszerzéseket a 2. számú melléklet szerinti bontásban, a Gazdasági Iroda kijelölt munkatársának szignójával ellátva. A műszaki tartalomért a szakirodák vezetői, a gazdasági, pénzügyi és költségvetési tartalomért a Gazdasági Iroda vezetője, a közbeszerzési terv tervezetének közbeszerzési jogi tartalmáért a közbeszerzési szaktanácsadó a felelős.

5.1.3. A közbeszerzési tervet a Közbeszerzési Bizottság hagyja jóvá, legkésőbb március 31. napjáig.

5.1.4. A terv év közben módosítható. A módosítási javaslatot annak indokolásával az illetékes Szakiroda vezetője a közbeszerzési szaktanácsadónak küldi el, aki azt a Bizottság elé terjeszti. A módosításokat a Bizottság hagyja jóvá, a módosítások átvezetéséről a közbeszerzési szaktanácsadó, közzétételéről a Jegyzői Kabinet kijelölt munkatársa gondoskodik a 5.1.1. pontban foglaltak szerint.

5.2. Az eljárás előkészítése, a műszaki tartalom elkészítése:

5.2.1. A közbeszerzési eljárást - a beszerzés tárgyára és becsült értékére tekintettel - megfelelő alapossággal kell előkészíteni. Erre tekintettel a közbeszerzés műszaki tartalmát a Szakiroda kijelölt munkatársának úgy kell elkészítenie, hogy az eljárásban a gazdasági szereplők az alapján képesek legyenek műszakilag megfelelő, fizikailag megvalósítható és gazdasági szempontból reális ajánlatot adni. Törekedni kell a magas minőségű teljesítés feltételeinek biztosítására, a környezet - beszerzés tárgyára tekintettel biztosítható - védelmére és a fenntarthatósági szempontok figyelembevételére, valamint a beszerzés tárgyát érintő szerződésmódosítások megelőzésére.

5.2.2. A műszaki tartalom magában foglalja különösen:

- a becsült értéket
- részekre bontás elmaradása esetén ennek indokolását
- javaslatot az elbírálás szempontjaira,
- az ajánlattételre vonatkozó, a Gazdasági Iroda kijelölt munkatársával előzetesen egyeztetett szerződéstervezet összeállítását jogi vizsgálatra,
- az ajánlattevő pénzügyi, gazdasági, műszaki alkalmassága szempontrendszerének felállítását,
- a műszaki leírás és a dokumentáció műszaki vonatkozásainak elkészítését

5.2.3. A Szakiroda kijelölt munkatársa köteles külön vizsgálatot végezni és annak eredményét dokumentálni a becsült érték meghatározása céljából. A vizsgálat során objektív alapú módszert kell alkalmazni. Indikatív ajánlat bekérésekor – amennyiben a beszerzés tárgya miatt a piaci szereplők korlátozott száma ezt nem zárja ki – legalább négy gazdasági szereplő megkeresése szükséges.

5.3. Közbeszerzési eljárás kezdeményezése

5.3.1. Az eljárást a Szakiroda vezetője kezdeményezi azzal, hogy az általa és a Gazdasági Iroda vezetője által szignált beszerzési adatlapot (4. számú melléklet) és a teljes és végleges műszaki tartalmat a közbeszerzési szaktanácsadónak megküldi.

Amennyiben a Szakiroda kijelölt munkatársa ezt igényli, a közbeszerzési szaktanácsadó segítséget nyújt a megfelelő közbeszerzési eljárásrend és az eljárás fajtájának (beszerzési adatlap 7. pont) kiválasztásában.

5.3.2. A közbeszerzési szaktanácsadó elvégzi a szakiroda kijelölt munkatársától megkapott szerződéstervezet jogi vizsgálatát.

5.3.3. A Gazdasági Iroda kijelölt munkatársa a közbeszerzési adatlapon igazolja a közbeszerzés tárgyára vonatkozó költségvetési fedezet meglétét, továbbá véleményezi a közbeszerzési szaktanácsadó jogi vizsgálatán átesett szerződés-tervezetet.

5.3.4. A közbeszerzési szaktanácsadó a közbeszerzési adatlapot szignálja, majd, azt megküldi véleményezésre a Jegyzőnek. A Jegyző jóváhagyását követően az eljárás megindításának engedélyezése végett a közbeszerzési adatlapot a Polgármester elé terjeszti.

5.3.5. Az eljárás kezdeményezését a Polgármester engedélyezi.

5.4. Az eljárást indító felhívás és dokumentáció véglegesítése, elfogadása:

5.4.1. A Polgármester engedélyét követően a közbeszerzési szaktanácsadó a Szakiroda kijelölt munkatársa által szolgáltatott műszaki tartalom alapján elkészíti az eljárási cselekmények ütemezését is tartalmazó eljárást megindító felhívást, és a dokumentáció jogi, közbeszerzési részét megküldi a szakiroda kijelölt munkatársának.

5.4.2. Hirdetmény közzététele nélkül induló eljárás alkalmazása esetén a Szakiroda vezetője állítja össze azon gazdasági szereplők listáját, akiknek ajánlattételi (részvételi) felhívás kiküldését javasolja.

5.4.3. A véglegesített dokumentumokat a közbeszerzési szaktanácsadó elfogadásra a Bizottság elé terjeszti.

5.4.4. A Bizottság az eljárás megindítása körében

- megtárgyalja és elfogadja a közbeszerzési szaktanácsadó által előkészített felhívást és az egyéb szükséges iratokat,
- dönt az eljárás fajtájáról
- elfogadja az elbírálásnál alkalmazott bírálati szempontokat
- hirdetmény közzététele nélkül induló eljárás esetén dönt a Szakiroda vezetője által összeállított ajánlattételre vagy részvételre felhívni kívánt gazdasági szereplők névsoráról. Ebben a körben a Bizottság bármely tagja javasolhatja a névsor módosítását.
- felhatalmazza a közbeszerzési szaktanácsadót az eljárás megindítására (megkezdésére)

5.4.5. A Szakiroda kijelölt munkatársa a teljes és végleges dokumentáció egy példányát elektronikus formában megküldi a közbeszerzési szaktanácsadónak a gazdasági szereplők számára elektronikus hozzáférhetővé tétel végett.

5.4.6. Legkésőbb az eljárás megindítása utáni munkanapon, hirdetésménnyel induló eljárás esetén a hirdetés megjelenését követő munkanapon az önkormányzat a honlapján vezetett „Közbeszerzési Bizottság” rovatban közzéteszi az eljárás tárgyát, az eljárás kezdetének dátumát, illetve az eljárásban részt vevő bizottság névsorát, valamint az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben az adott eljárásra mutató hivatkozást (linket).

6. A Közbeszerzési eljárás lefolytatása:

6.1. A közbeszerzési eljárás megkezdése:

6.1.1. A közbeszerzési szaktanácsadó a Bizottság döntése alapján a közbeszerzési eljárást megindítja, ennek keretében a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményt az EKR-en keresztül megküldi a Közbeszerzési Hatóság részére, hirdetmény nélkül induló eljárás esetében pedig az eljárást megindító felhívást vagy a tárgyalási meghívót megküldi az ajánlattételre vagy részvételre felhívni kívánt gazdasági szereplőknek.

6.1.2. A közbeszerzési szaktanácsadó gondoskodik róla, hogy az eljárás megkezdésének időpontjától a dokumentáció a jogosult gazdasági szereplők számára az EKR-ben elektronikus úton korlátlanul és teljes körűen, térítésmentesen hozzáférhető legyen.

6.2. Kiegészítő tájékoztatás, a felhívás visszavonása és a közbeszerzési dokumentumok módosítása

6.2.1. A közbeszerzési szaktanácsadó a műszaki tartalommal kapcsolatos kérdéseket haladéktalanul továbbítja a szakiroda kijelölt munkatársának. A Szakiroda kijelölt munkatársa a kérdésekre adandó válaszokat és szükség esetén a műszaki tartalom módosított dokumentumait soron kívül megküldi a közbeszerzési szaktanácsadónak. A közbeszerzési, jogi tárgyú kérdéseket és az arra adandó válaszokat a közbeszerzési szaktanácsadó tájékoztatásul megküldi a szakiroda kijelölt munkatársának. Az egységes szerkezetbe foglalt kiegészítő tájékoztatást és mellékleteit a közbeszerzési tanácsadó a jogosult gazdasági szereplők számára az EKR-en keresztül korlátlanul és teljes körűen, térítésmentesen hozzáférhetővé teszi.

6.2.2. A közbeszerzési szaktanácsadó a Szakiroda kijelölt munkatársa tájékoztatása mellett indokolt esetben a hatályos törvényi előírások betartásával

- az ajánlattételi (részvételi) határidőt meghosszabbíthatja,
- a felhívást az ajánlattételi (részvételi) határidő lejárta előtt visszavonhatja,
- az ajánlattételi határidő lejártáig módosíthatja a felhívásban és a dokumentációban foglalt feltételeket.

6.2.3. A felhívás visszavonásáról és módosításáról a közbeszerzési szaktanácsadó egyidejűleg tájékoztatja a Bizottságot.

6.3. Bontás:

Az ajánlatok (részvételi jelentkezések) érkezését és bontását az EKR végzi. A rendszer által generált bontási jegyzőkönyvet, a közbeszerzési szaktanácsadó haladéktalanul megküldi tájékoztatásul a Szakiroda kijelölt munkatársa és a Bizottság részére. A beérkezett ajánlatokat

a közbeszerzési szaktanácsadó elektronikus formában megküldi a Szakiroda kijelölt munkatársa részére.

6.4. Tárgyalás:

6.4.1. A tárgyalást az eljárást megindító felhívás, a dokumentáció és a hatályos Kbt. szabályai szerint kell lefolytatni.

6.4.2. A tárgyalást műszaki szakmai kérdésekben a Szakiroda kijelölt munkatársa, pénzügyi, gazdasági kérdésekben a Gazdasági Iroda kijelölt munkatársa, közbeszerzési és jogi kérdésekben a közbeszerzési szaktanácsadó, illetve megbízottja vezetik.

6.4.3. A tárgyalások valamennyi fordulójáról jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a közbeszerzési szaktanácsadó készít elő és a Kbt.-ben meghatározott határidőn belül megküld az eljárás résztvevőinek.

6.4.4. A tárgyalások lezárását megelőzően a Bizottság elfogadja a felhívás és a dokumentáció (szerződéstervezet) tárgyalások eredményeként módosított tartalmát. A Szakiroda kijelölt munkatársa javaslatára a Bizottság meghatározza a végleges ajánlatok benyújtásának határidejét.

6.5. Bírálathatóság, az ajánlatkérő döntése

6.5.1. Az ajánlatok (részvételi jelentkezések) elbírálása során meg kell vizsgálni, hogy az ajánlatok (részvételi jelentkezések) megfelelnek-e a közbeszerzési dokumentumokban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek. Az ajánlatok (részvételi jelentkezések) átvizsgálását az eljárásban részt vevő személyek az alábbiak szerint végzik: műszaki, szakmai rész, indokolások: Szakiroda kijelölt munkatársa, közbeszerzési és jogi rész: közbeszerzési szaktanácsadó, pénzügyi, gazdasági rész: Gazdasági Iroda kijelölt munkatársa.

6.5.2. Szükség esetén biztosítani kell a hiánypótlás lehetőségét, valamint a nem egyértelmű kijelentés, nyilatkozat, igazolás tartalmának tisztázása érdekében felvilágosítást kell kérni az ajánlattevőktől (részvételre jelentkezőktől). Az ezekre vonatkozó felhívás megküldése a közbeszerzési szaktanácsadó feladata. A közbeszerzési szaktanácsadó az EKR-en keresztül beérkezett hiánypótlásokat, felvilágosításokat és indokolásokat a hiánypótlási határidőt követően haladéktalanul megküldi a Szakiroda kijelölt munkatársának.

6.5.3. A megfelelőnek talált ajánlatokat az értékelési szempontok szerint értékelni kell.

6.5.4. Az eljárás eredményéről szóló döntés meghozatalát megelőzően a közbeszerzési szaktanácsadó az értékelési szempontokra figyelemmel legkedvezőbbnek tekinthető ajánlattevőt felhívja a kizáró okok, az alkalmassági követelmények, valamint - adott esetben - a Kbt. 82. § (5) bekezdése szerinti objektív kritériumok tekintetében az eljárást megindító felhívásban előírt igazolások benyújtására.

6.5.5. Az eljárás résztvevőinek megállapításai alapján az ajánlatok érvényességi vizsgálatának elkészítéséért a közbeszerzési szaktanácsadó felelős. Az érvényességi és ennek függvényében az eredményességi elővizsgálatot a bizottsági jegyzőkönyvben vagy annak mellékleteként

külön dokumentációban szerepeltetni kell. A Bizottság véleményezi a megállapításokat, és meghozza a szükséges döntéseket.

6.5.6. A Bizottság tagjainak a közbeszerzési szaktanácsadó által készített sablon alapján egyedi bírálati lapot kell kitölteniük és aláírniuk a hatályos jogszabályok szerinti tartalommal. A bírálati lapok alapján a közbeszerzési szaktanácsadó összeállítja a Bizottság döntési javaslatát.

6.5.7. A Polgármester a Bizottság döntési javaslatának mérlegelése után meghozza a közbeszerzést lezáró döntést, és adott esetben megkötí a szerződés(eket). A döntés előkészítését és írásba foglalását a közbeszerzési szaktanácsadó végzi.

6.5.8. Az eljárás eredményét és a lezárás dátumát az önkormányzat a honlapján a Közbeszerzési Bizottság rovatában közzéteszi.

6.6. Tájékoztatás az ajánlatok elbírálásáról

6.6.1. A Polgármester közbeszerzést lezáró döntését követően a közbeszerzési szaktanácsadó határidőben elvégzi a hatályos jogszabályokban és a jelen szabályzatban előírt eljárási cselekményeket, így az írásbeli összegezést a hatályos jogszabályok szerint küldi az ajánlattevőknek (részvételre jelentkezőknek), és az eljárás eredményéről a hatályos jogszabályok szerint hirdetmény közzétételét kezdeményezi.

6.6.2. Az írásbeli összegezés megküldését követően, amennyiben az arra jogosult kéri, a közbeszerzési szaktanácsadó biztosítja a Kbt. vonatkozó rendelkezései szerinti iratbetekintést, továbbá a Szakiroda kijelölt munkatársa által szolgáltatott műszaki indokolás alapján tájékoztatást ad a nyertes ajánlat jellemzőiről és a kérelmező által tett ajánlathoz viszonyított előnyeiről, tárgyalásos eljárás, versenypárbeszéd és innovációs partnerség esetén az ajánlattevőkkel folytatott tárgyalások és párbeszéd menetéről.

6.6.3. Az esetleges jogorvoslattal (előzetes vitarendezés, Közbeszerzési Döntőbizottság eljárása) kapcsolatos eljárásokban a közbeszerzési szaktanácsadó látja el a teljes körű képviseletet. A jogorvoslati eljárások eseményeiről a közbeszerzési szaktanácsadó írásban köteles a Bizottság elnökét, a Polgármestert, a Jegyzőt és a Szakiroda vezetőjét tájékoztatni.

7. A szerződés megkötése, módosítása és teljesítése

7.1. Az eredményes közbeszerzési eljárás alapján a nyertes ajánlattevővel kell az eljárást megindító felhívás, a dokumentáció és az ajánlat tartalma, valamint az eljárás során a szerződéskötést befolyásoló dokumentumok alapján (pl. számszaki, egyéb javítások, műszaki tartalom növelése vagy csökkenése, stb.) írásban megkötöni a szerződést. Felelős: Szakiroda vezetője.

7.2. A szerződések nyilvántartását a Gazdasági Iroda kijelölt munkatársa és a Szakirodák kijelölt munkatársai a kötelezettségvállalás, bevételi előírás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjáról, eljárási és dokumentációs részletszabályairól, valamint ezeket végző személyek kijelölésének rendjéről szóló szabályzatban foglaltak szerint végzik. Az összes közbeszerzési eljárásról a közbeszerzési

szaktanácsadó vezet nyilvántartást, amelyet havonta, minden hó 3. napjáig megküld a Jegyzői Kabinet vezetőjének.

7.3. A Szakiroda kijelölt munkatársa köteles a szerződés megkötéséről a szerződés másolati példányának haladéktalan megküldésével a közbeszerzési szaktanácsadót tájékoztatni. Ezzel együtt tájékoztatja a közbeszerzési szaktanácsadót a munkakezdés tervezett dátumáról is. A megkötött szerződés másolatát az Önkormányzat hivatalos honlapján és az EKR-ben közzé kell tenni. A honlapon történő közzétételről a Jegyzői Kabinet kijelölt munkatársa, az EKR-ben történő közzétételről a közbeszerzési szaktanácsadó gondoskodik.

7.4. A Szakiroda vezetője köteles a szerződések esetleges módosításáról és annak részletes indokairól a közbeszerzési szaktanácsadót írásban tájékoztatni. A tájékoztatásban ki kell térni különösen arra, hogy a szerződés módosítása milyen körülmény miatt vált szükségessé, és a szerződés mely pontjait, milyen tartalommal szükséges módosítani. A tájékoztatás alapján a közbeszerzési szaktanácsadó közli szakmai álláspontját a szerződésmódosítás lehetőségéről. A közbeszerzési szaktanácsadó jóváhagyása nélkül a szerződés nem módosítható. A Szakiroda kijelölt munkatársa a felek által aláírt szerződésmódosítás másolatát két munkanapon belül megküldi a közbeszerzési szaktanácsadónak. A közbeszerzési szaktanácsadó ezt követően teljesíti a szerződés módosításával kapcsolatos, Kbt.-ben előírt eljárási cselekményeket.

7.5. A Szakiroda kijelölt munkatársa köteles dokumentálni a szerződés teljesítésére vonatkozó adatokat, ennek keretében köteles ellenőrizni és dokumentálni azon szerződéses kötelezettségek teljesítését, amelyek a közbeszerzési eljárásban az értékelésre kerültek, valamint minden, a szerződésben foglaltaktól eltérő teljesítést, annak okait és - adott esetben - a szerződésszegéssel kapcsolatos igények érvényesítését.

7.6. A Szakiroda vezetője haladéktalanul köteles tájékoztatni a közbeszerzési szaktanácsadót, amennyiben a nyertes ajánlattevőként szerződő fél szerződéses kötelezettségét súlyosan megszegte és ez a szerződés felmondásához vagy elálláshoz, kártérítés követeléséhez vagy a szerződés alapján alkalmazható egyéb jogkövetkezmény érvényesítéséhez vezetett, valamint ha a nyertes ajánlattevőként szerződő fél olyan magatartásával, amelyért felelős, részben vagy egészben a szerződés lehetetlenülését okozta. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell a szerződésszegés leírását, az annak alapján alkalmazott jogkövetkezményt, valamint hogy a szerződő fél a szerződésszegést elismerte-e, vagy sor került-e arra vonatkozóan perindításra. Perindítás esetén a Szakiroda kijelölt munkatársa megküldi a per tárgyában hozott jogerős bírósági határozat másolatát is. A tájékoztatás alapján a közbeszerzési szaktanácsadó a szerződésszegést bejelenti a Közbeszerzési Hatóságának.

7.7. A Szakiroda vezetője és a Gazdasági Iroda vezetője köteles a szerződések teljesítéséről a teljesítésről szóló adatlap (6. számú melléklet) adatainak megküldésével a közbeszerzési szaktanácsadót haladéktalanul írásban tájékoztatni. A közbeszerzési szaktanácsadó ezt követően teljesíti a szerződés teljesítésével kapcsolatos, Kbt.-ben előírt eljárási cselekményeket.

7.8. A szerződés teljesítésével kapcsolatos, a Kbt.-ben előírt tájékoztatást az EKR-ben közzé kell tenni. A tájékoztató elkészítéséért és az EKR-ben történő közzétételért a közbeszerzési szaktanácsadó felelős.

8. A közbeszerzési eljárás dokumentálása

8.1. A közbeszerzési eljárásokat az előkészítésük megkezdésétől kezdődően az esetleges jogorvoslati eljárás jogerős lezárulásáig, illetve a közbeszerzést lezáró szerződések teljesítéséig terjedően írásban kell dokumentálni. A dokumentálásért az eljárás előkészítése során a Szakiroda kijelölt munkatársa, az eljárás megindításától a szerződés megkötéséig a közbeszerzési szaktanácsadó, a szerződés megkötésétől annak teljesítéséig a Szakiroda kijelölt munkatársa a felelős.

8.2. A közbeszerzési eljárás során keletkező iratokat az EKR tárolja és őrzi. A közbeszerzési szaktanácsadó a lezárt eljárások EKR azonosító számát közli az érintettekkel. Az őrzési időn belül, kérésre, biztosítja a hozzáférést az iratokhoz.

Az EKR-ben nem szereplő, a közbeszerzési eljárás előkészítésével, és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni.

9. A közbeszerzések ellenőrzése

9.1. Az ajánlatkérő nevében eljáró Polgármester minden évben a zárszámadással egyidejűleg köteles beszámolni a képviselő-testületnek az előző év során lefolytatott közbeszerzési eljárásokról és azok eredményéről. A beszámoló alapja a közbeszerzési szaktanácsadó 7.2. pontban hivatkozott nyilvántartása, melyet a tárgyévet követő év február 28-ig köteles megküldeni a Jegyzői Kabinet vezetőjének. A Jegyzői Kabinet kijelölt munkatársa a közbeszerzési szaktanácsadó nyilvántartása alapján készíti el a közbeszerzésekről szóló beszámolót.

9.2. A közbeszerzési szaktanácsadó a 6.6.1. pont szerinti összegzéseket az eljárás lezárását követő 3 munkanapon belül továbbítja a Jegyzői Kabinet vezetője részére, a Jegyzői Kabinet kijelölt munkatársa pedig haladéktalanul intézkedik az Önkormányzat hivatalos honlapján történő közzététel érdekében.

10. Az Önkormányzat gazdasági társaságai közbeszerzéseire vonatkozó eltérő rendelkezések

10.1. Ahol jelen szabályzat Szakirodát vagy a Szakiroda vezetőjét említi, ott a gazdasági társaság vezető tisztségviselője (továbbiakban Vezető Tisztségviselő) által felkért, a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező szakértőt (a továbbiakban Szakértő), ahol Gazdasági Irodát említi, ott a gazdasági társaság felelős gazdasági vezetőjét (a továbbiakban Gazdasági Vezető) kell érteni.

10.2. Jelen szabályzat 2.2. pontja vonatkozásában az eljárásba bevont személyek, szervek:

- Szakértő
- Gazdasági Vezető
- Közbeszerzési Bizottság
- Közbeszerzési szaktanácsadó
- külső szakértők

10.3. Az ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit a Vezető Tisztségviselő gyakorolja.

10.4. A Vezető Tisztségviselő a Bizottság döntési javaslatának mérlegelése után meghozza a közbeszerzést lezáró döntést, és adott esetben megkötí a szerződés(eket). A döntés előkészítését és írásba foglalását a közbeszerzési szaktanácsadó végzi.

10.5. Jelen szabályzat 3.2.9., 5.3.4., 5.3.5., 5.4.1., 6.6.1., 6.6.3. és 9.1. pontjai vonatkozásában a Polgármester helyett a Vezető Tisztségviselő értendő.

10.6. Jelen szabályzat 5.3.1. pontja azzal az eltéréssel alkalmazandó, hogy a közbeszerzési adatlapot az 5. számú melléklet tartalmazza, valamint a közbeszerzési adatlapot a közbeszerzési szaktanácsadó az általa történő szignálását követően a Vezető Tisztségviselő elé terjeszti.

11. Az Önkormányzat intézményei közbeszerzéseire vonatkozó eltérő rendelkezések

11.1. Ahol jelen szabályzat Szakirodát vagy a Szakiroda vezetőjét említi, ott az intézmény vezetője (a továbbiakban: Intézményvezető) által felkért, a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező szakértőt (a továbbiakban: Szakértő), ahol Gazdasági Irodát említi, ott a Budafok-Tétény Budapest XXII. kerületi Önkormányzat Intézmények Gazdasági Irodáját (a továbbiakban: IGI) kell érteni.

11.2. Jelen szabályzat 2.2. pontja vonatkozásában az eljárásba bevont személyek, szervek:

- Szakértő
- IGI
- Közbeszerzési Bizottság
- Közbeszerzési szaktanácsadó
- külső szakértők

11.3. Az ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit az Intézményvezető gyakorolja.

11.4. Az Intézményvezető a Bizottság döntési javaslatának mérlegelése után meghozza a közbeszerzést lezáró döntést, és adott esetben megkötí a szerződés(eket). A döntés előkészítését és írásba foglalását a közbeszerzési szaktanácsadó végzi.

11.5. Jelen szabályzat 3.2.9., 5.3.4., 5.3.5., 5.4.1., 6.6.1., 6.6.3. és 9.1. pontjai vonatkozásában a Polgármester helyett az Intézményvezető értendő.

11.6. Jelen szabályzat 5.3.1. pontja azzal az eltéréssel alkalmazandó, hogy a közbeszerzési adatlapot az 6. számú melléklet tartalmazza, valamint a közbeszerzési adatlapot a közbeszerzési szaktanácsadó az általa történő szignálását követően az Intézményvezető elé terjeszti.

12. A Polgármesteri Hivatal közbeszerzéseire vonatkozó eltérő rendelkezések

12.1. Az ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit a Jegyző gyakorolja.

12.2. A Jegyző a Bizottság döntési javaslatának mérlegelése után meghozza a közbeszerzést lezáró döntést, és adott esetben megköti a szerződés(eket). A döntés előkészítését és írásba foglalását a közbeszerzési szaktanácsadó végzi.

12.3. Jelen szabályzat 3.2.9., 5.3.4., 5.3.5., 5.4.1., 6.6.1., 6.6.3. és 9.1. pontjai vonatkozásában a Polgármester helyett a Jegyző értendő.

12.4. Jelen szabályzat 5.3.1. pontja azzal az eltéréssel alkalmazandó, hogy a közbeszerzési adatlapot az 7. számú melléklet tartalmazza, valamint a közbeszerzési adatlapot a közbeszerzési szaktanácsadó az általa történő szignálását követően a Jegyző elé terjeszti.


A szabályzat hatályba lépése

Jelen szabályzat 2023. december 7. napján lép hatályba.

Budapest, 2023. december 7.



Karsay Ferenc
polgármester



Tevanné dr. Südi Annamária
jegyző



Záradék:

Jelen szabályzatot Budafok-Tétény Budapest XXII. kerület Önkormányzatának Képviselő-testülete a 209/2023. (XII.07.) határozatával jóváhagyta.

1. számú melléklet

Közbeszerzési terv

A közbeszerzés tárgya	A közbeszerzés tervezett mennyisége	A közbeszerzés becsült értéke <i>(nem nyilvános adat, az EKR-ben és a honlapon nem kerül feltüntetésre)</i>	A közbeszerzésre irányadó eljárási rend és az eljárás fajtája	Az eljárás megindításának tervezett időpontja (negyedév)	A szerződés teljesítésének várható időpontja (negyedév)
-----------------------	-------------------------------------	--	---	---	--

I.
Árubeszerzés

II. Építési
beruházás

III.
Szolgáltatás-
megrendelés

IV. Építési
koncesszió

V.
Szolgáltatási
koncesszió

2. számú melléklet

Adatbekérő formanyomtatvány

A közbeszerzés tárgya	A közbeszerzés tervezett mennyisége	A közbeszerzés becsült értéke	A közbeszerzésre irányadó eljárási rend és az eljárás fajtája	Az eljárás megindításának tervezett időpontja (negyedév)	A szerződés teljesítésének várható időpontja (negyedév)
-----------------------	-------------------------------------	-------------------------------	---	--	---

I.
Árubeszerzés

II. Építési
beruházás

III.
Szolgáltatás-
megrendelés

IV. Építési
koncesszió

V.
Szolgáltatási
koncesszió

3. számú melléklet

Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat

Alulírott (lakcím:....., a.n.:) kijelentem, hogy velem szemben a” céljából lefolytatandó közbeszerzési eljárással kapcsolatosan a Kbt. 25. §-ban rögzített összeférhetlenség nem áll fenn

Büntetőjogi és polgári jogi felelősségem teljes tudatában kijelentem, hogy az eljárás során tudomásomra jutott információkat, dokumentumokat bizalmasan, üzleti titokként, a vonatkozó jogszabályok fokozott betartásával kezelem.

Budapest, 20.....

.....

KÖZBESZERZÉSI ADATLAP

I. A közbeszerzés adatai

1. A közbeszerzést kezdeményező megnevezése:
2. A közbeszerzés tárgya:
3. A közbeszerzés típusa: árubeszerzés:%, szolgáltatás:%, építési beruházás:%
4. Részekre történő ajánlattétel: igen nem

Nem válasz esetén ennek indoka:

5. A közbeszerzés becsült nettó értéke (valamennyi részt egybe véve és részenként is!):

A becsült érték meghatározásának módszere (az alátámasztásul szolgáló dokumentációt kérjük az adatlaphoz csatolni!):

6. A rendelkezésre álló anyagi fedezet összege adott esetben részenkénti bontásban is és a finanszírozás forrásának megjelölése:

ÁFA nélkül,- Ft
ÁFA:% azaz,- Ft
Összesen:,- Ft

Előirányzat megnevezése:

7. A szerződés időtartama:
 - .3. Határozott idejű:évhó-tólévhó-ig
 - .4. Határozatlan idejű, kezdés:évhó nap

8. Az alkalmazandó eljárásrend és az eljárás fajtája:

9. Hivatkozás az éves közbeszerzési tervre vagy a külön kezdeményezés indoklására:

10. A Közbeszerzési Bizottság ötödik tagja:

Kelt:

.....
Közbeszerzést kezdeményező

.....
Gazdasági Iroda

II. A közbeszerzési eljárás megindításának engedélyezése

A közbeszerzési eljárás megindításának jogi és közbeszerzési akadályja nincs.

Megjegyzés:

Kelt:

.....
közbeszerzési szaktanácsadó

Látta:

Kelt:

.....
Jegyző

A közbeszerzés megindítását engedélyezem.

Kelt:

.....
Polgármester

KÖZBESZERZÉSI ADATLAP

I. A közbeszerzés adatai

1. A közbeszerzést kezdeményező gazdasági társaság neve:
2. A közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy (Szakértő) neve:
3. A közbeszerzés tárgya:
4. A közbeszerzés típusa: árubeszerzés:%, szolgáltatás:%, építési beruházás:%
5. Részekre történő ajánlattétel: igen nem

Nem válasz esetén ennek indoka:

6. A közbeszerzés becsült nettó értéke (valamennyi részt egybe véve és részenként is!):

A becsült érték meghatározásának módszere (az alátámasztásul szolgáló dokumentációt kérjük az adatlaphoz csatolni!):

7. A rendelkezésre álló anyagi fedezet összege adott esetben részenkénti bontásban is és a finanszírozás forrásának megjelölése:

ÁFA nélkül,- Ft

ÁFA:% azaz,- Ft

Összesen:,- Ft

Forrás:

8. A szerződés időtartama:
 - a) Határozott idejű:évhó-tőlévhó-ig
 - b) Határozatlan idejű, kezdés:évhónap

9. Az alkalmazandó eljárásrend és az eljárás fajtája:

10. Hivatkozás az éves közbeszerzési tervre vagy a külön kezdeményezés indoklása:

11. A Közbeszerzési Bizottság ötödik tagja:

Kelt:

.....
Szakértő

.....
Gazdasági Vezető

II. A közbeszerzési eljárás megindításának engedélyezése

A közbeszerzési eljárás megindításának jogi és közbeszerzési akadályja nincs.

Megjegyzés:

Kelt:

.....
közbeszerzési szaktanácsadó

Megjegyzés:

Kelt:

.....
Vezető Tisztségviselő

KÖZBESZERZÉSI ADATLAP

I. A közbeszerzés adatai

1. A közbeszerzést kezdeményező intézmény megnevezése:

2. A közbeszerzés tárgya:

3. A közbeszerzés típusa: árubeszerzés:%, szolgáltatás:%, építési beruházás:%

4. Részekre történő ajánlattétel: igen nem

Nem válasz esetén ennek indoka:

5. A közbeszerzés becsült nettó értéke (valamennyi részt egybe véve és részenként is!):

A becsült érték meghatározásának módszere (az alátámasztásul szolgáló dokumentációt kérjük az adatlaphoz csatolni!):

6. A rendelkezésre álló anyagi fedezet összege adott esetben részenkénti bontásban is és a finanszírozás forrásának megjelölése:

ÁFA nélkül,- Ft
ÁFA:% azaz,- Ft
Összesen:,- Ft

Előirányzat megnevezése:

7. A szerződés időtartama:

.5. Határozott idejű:évhó-tólévhó-ig

.6. Határozatlan idejű, kezdés:évhó nap

8. Az alkalmazandó eljárásrend és az eljárás fajtája:

9. Hivatkozás az éves közbeszerzési tervre vagy a külön kezdeményezés indoklása:

10. A Közbeszerzési Bizottság ötödik tagja:

Kelt:

.....
Szakértő

.....
IGI

II. A közbeszerzési eljárás megindításának engedélyezése

A közbeszerzési eljárás megindításának jogi és közbeszerzési akadályja nincs.

Megjegyzés:

Kelt:

.....
közbeszerzési szaktanácsadó

Látta:

Kelt:

Kelt:

.....
Jegyző

.....
Polgármester

A közbeszerzés megindítását engedélyezem.

Kelt:

.....
Intézményvezető

KÖZBESZERZÉSI ADATLAP

I. A közbeszerzés adatai

1. A közbeszerzést kezdeményező megnevezése:

2. A közbeszerzés tárgya:

3. A közbeszerzés típusa: árubeszerzés:%, szolgáltatás:%, építési beruházás:%

4. Részekre történő ajánlattétel: igen nem

Nem válasz esetén ennek indoka:

5. A közbeszerzés becsült nettó értéke (valamennyi részt egybe véve és részenként is!):

A becsült érték meghatározásának módszere (az alátámasztásul szolgáló dokumentációt kérjük az adatlaphoz csatolni!):

6. A rendelkezésre álló anyagi fedezet összege adott esetben részenkénti bontásban is és a finanszírozás forrásának megjelölése:

ÁFA nélkül,- Ft
ÁFA:% azaz,- Ft
Összesen:,- Ft

Előirányzat megnevezése:

7. A szerződés időtartama:

.7. Határozott idejű:évhó-tólévhó-ig

.8. Határozatlan idejű, kezdés:évhó nap

8. Az alkalmazandó eljárásrend és az eljárás fajtája:

9. Hivatkozás az éves közbeszerzési tervre vagy a külön kezdeményezés indoklása:

10. A Közbeszerzési Bizottság ötödik tagja:

Kelt:

.....
Közbeszerzést kezdeményező

.....
Gazdasági Iroda

II. A közbeszerzési eljárás megindításának engedélyezése

A közbeszerzési eljárás megindításának jogi és közbeszerzési akadályja nincs.

Megjegyzés:

Kelt:

.....
közbeszerzési szaktanácsadó

Látta:

Kelt:

.....
Polgármester

A közbeszerzés megindítását engedélyezem.

Kelt:

.....
Jegyző

Tájékoztató a szerződés teljesítéséről

1. A szerződés megnevezése:
2. Nyertes ajánlattevőként szerződő fél:
3. A szerződés teljesítése (részteljesítése) szerinti mennyiség (kiemelve, ha a közbeszerzés teljes mennyiségéhez képest változás történt, a változás leírásával):
4. A teljesítés szerződésszerű volt-e?:
Az esetleges szerződésszegés leírása, szankciók érvényesítése:
5. A szerződés teljesítésének kezdő és befejező napja:
6. A szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontja:
7. Az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontja:
8. A kifizetett ellenszolgáltatás összege:
9. A szerződés teljesítése során sor került-e alvállalkozó bevonására?

