

BUDAPEST FŐVÁROS VIII. KERÜLET JÓZSEFVÁROSI ÖNKORMÁNYZAT KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

A közpénzek törvényes és ésszerű módon történő felhasználásának, a közpénzből megvalósított közbeszerzések átláthatóságának és az esélyegyenlőségen alapuló verseny megvalósulásának elősegítésére Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete az 588/2021. (X. 28.) számú határozatával az alábbi Közbeszerzési Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja:

I. FEJEZET

A közbeszerzési szabályzat célja, hatálya

- (1) Jelen Szabályzat célja, hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján meghatározza Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat vagy Ajánlatkérő) közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét; továbbá az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendjét.
- (2) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Ajánlatkérő nevében eljáró személyekre, lebonyolító szervezetekre és mindazokra, akik a közbeszerzési eljárás előkészítésében, lebonyolításában részt vesznek.
- (3) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed – amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik – minden a Kbt. hatálya alá tartozó árubeszerzésre, építési beruházásra és szolgáltatás megrendelésére, valamint építési és szolgáltatási koncesszióra, és az értékhatárt elérő tervpályázati eljárásokra.
- (4) A Szabályzat hatálya nem terjed ki a Kbt.-ben meghatározott kivételi körbe tartozó beszerzésekre.
- (5) A Szabályzat rendelkezéseitől csak annyiban lehet eltérni, amennyiben a Kbt., illetve a Szabályzat azt kifejezetten megengedi.

II. FEJEZET

Az Ajánlatkérővel és a Lebonyolítóval kapcsolatos szabályok

- (1) A közbeszerzések esetében az Önkormányzat, mint ajánlatkérő jogai és kötelezettségei Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületét (a továbbiakban: Képviselő-testület) illetik meg. A Képviselő-testület a szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint ruhazza át a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos hatásköreit.
 - (2) A Kbt. 27. § (3) bekezdésében felsorolt esetekben az Ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni a közbeszerzések megvalósításába. Egyéb közbeszerzési eljárásaiban - megfelelő szakértelem és kapacitás hiányában - az önkormányzat a közbeszerzési eljárás teljes egészében történő lefolytatásával, az eljárás lebonyolításával megfelelő szakértelemmel rendelkező közreműködőt bízhat meg, vagy a közbeszerzési eljárást teljes egészében Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatalának (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) a közbeszerzésekért felelős szervezeti egysége bonyolítja le (a továbbiakban együtt: Lebonyolító).
 - (3) A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, valamint az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel. Megfelelő szakértelemnek minősül a közbeszerzésekre vonatkozó jogszabályok ismerete és gyakorlata, a beszerzés tárgyára vonatkozó beszerzési, üzemeltetési, fenntartási ismeretek és tapasztalatok, az ajánlattevő(k) pénzügyi, gazdasági és műszaki alkalmasságának felmérésére és megítélésére vonatkozó ismeretek és tapasztalatok, valamint az Ajánlatkérő által esetenként meghatározott egyéb (pl. jogi) ismeretek és tapasztalatok.
- Az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322 /2015. (X.30.) Korm. rendelet 4.

BUDAPEST FŐVÁROS VIII. KERÜLET JÓZSEFVÁROSI ÖNKORMÁNYZAT KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

§ (1) bekezdése alapján építési beruházás esetén a Kbt. 27. § (3)-(4) bekezdése alkalmazásában a beszerzés tárgya szerinti szakértelemnek az építési beruházás tárgyában az adott szakterületen szerzett szakirányú felsőfokú végzettség fogadható el. Az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont szervezet akkor tesz eleget ezen követelménynek, ha a tevékenységében személyesen közreműködő tagjai, munkavállalói, illetve a szervezettel kötött tartós polgári jogi szerződés alapján a szervezet javára tevékenykedők között legalább egy olyan személy van, aki a 322/2015. Korm. rendelet 4. § (1) bekezdése szerinti szakértelemmel rendelkezik, és ez a személy a közbeszerzési eljárásban az Ajánlatkérő oldalán részt vesz.

(4) A Képviselő-testület gyakorolja a döntési jogkört a következő tárgykörökben: a Szabályzat elfogadása és módosítása, közbeszerzési terv elfogadása és módosítása, az Önkormányzatnak más ajánlatkérő által lefolytatandó közbeszerzési eljárásban közös ajánlatkérőként történő részvétele.

(5) A Képviselő-testület átruházott hatáskörében a Képviselő-testület költségvetésért felelős bizottsága (a továbbiakban: Bizottság) vagy a polgármester gyakorolja a döntési jogkört a Szabályzatban megjelölt esetekben.

(6) A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek részvételét, a közbeszerzési, jogi, szakmai, gazdálkodási szempontok érvényesítését az egyes közbeszerzési eljárási cselekmények előkészítése, végrehajtása, dokumentálása, valamint a döntés-előkészítési és előterjesztési teljesítése során a jegyző koordinálja.

(6.1.) A Polgármesteri Hivatal közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egysége (a továbbiakban: közbeszerzési iroda) feladata a közbeszerzési eljárások lebonyolítása, koordinálása, felügyelete.

(6.2.) A Polgármesteri Hivatal jogi feladatok ellátásáért felelős szervezeti egysége (a továbbiakban: jogi iroda) hivatalból részt vesz a közbeszerzési eljárás előkészítésében és a bírálóbizottság munkájában. Feladata a bírálóbizottság tagjaival kapcsolatos összeférhetetlenség és a titoktartási kötelezettség betartásának vizsgálata, szükség esetén a tag visszahívásának és új tag kinevezésének kezdeményezése, a szerződéstervezetek és szerződésmódosítások tervezeteinek előkészítése, a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonásának biztosítása, jogi képviselet ellátása a KDB és a bíróság elé kerülő ügyekben, szerződések ellenjegyzése, állásfoglalások készítése, a Szabályzat aktualizálása.

(7) A Polgármesteri Hivatal, és a közbeszerzési eljárásban érintett önkormányzati gazdasági társaság, intézmény, nemzetiségi önkormányzat a feladat- és hatáskörükbe tartozó tevékenységek ellátása során felmerülő közbeszerzési igény vezetői elfogadását, engedélyezését követően kötelesek a közbeszerzési eljárás szakmai előkészítését elvégezni, melynek során kötelesek együttműködni a közbeszerzési irodával különösen az alábbiakban:

- a) a közbeszerzési eljárást megindító iratanyag elkészítéséhez szükséges információk, adatok rendelkezésre bocsátása,
- b) a szakmailag releváns szerződéses feltételek meghatározása,
- c) az adott eljárásfajta (pl. tárgyalásos eljárás, hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás) alkalmazását megalapozó körülmények részletes bemutatása,
- d) a közbeszerzés pénzügyi fedezete rendelkezésre állásának igazolása.

(8) A Lebonyolító a közbeszerzési eljárásokban a döntéshozó által az eljárás előkészítése és lebonyolítása során a jogok gyakorlásába és a kötelezettségek teljesítésébe bevont személy vagy külön szerződéssel megbízott külső szervezet. A Lebonyolító feladata - többek között - az alábbi eljárási cselekményekre terjed ki:

- a) közbeszerzési dokumentumok elkészítése (ide nem értve a szerződéstervezetet és a műszaki leírást, e tekintetben a Lebonyolító feladata műszaki leírás, műszaki alkalmassági kritériumok, a bírálati szempontok, valamint a szerződés tervezetének a vizsgálata és véleményezése),
- b) egyéb közbeszerzési hirdetmény elkészítése,
- c) helyszíni bejáráson történő részvétel (szükség szerint),

BUDAPEST FŐVÁROS VIII. KERÜLET JÓZSEFVÁROSI ÖNKORMÁNYZAT KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

- d) az eljárás során beérkező kiegészítő tájékoztatás kérések megválaszolásának koordinációja, ideértve adott esetben a közbeszerzési szakértelem körébe tartozó kérdések megválaszolását,
- e) ajánlatok/részvételi jelentkezések bontásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- f) hiánypótlási felhívás, felvilágosítás kérés, számítási hiba javítás stb. elkészítése a Bírálóbizottsági tagok által elvégzett bírálat alapján,
- g) ajánlatok értékelése,
- h) döntést előkészítő szakvélemény elkészítése,
- i) a bírálóbizottsági jegyzőkönyvek, bírálati lapok elkészítése a Bírálóbizottsági tagok észrevételei, álláspontja nyomán,
- j) összegezés készítése és megküldése,
- k) az eljárás eredményéről szóló tájékoztató közzétételre történő megküldése,
- l) tárgyalásos eljárásban a tárgyalás előkészítése,
- m) szakmai képviselőt Döntőbizottsági eljárásokban.

Lebonyolító felelős továbbá a megbízási szerződésben és jelen Szabályzatban rögzítettek szerint a hatáskörébe tartozó valamennyi eljárási cselekménnyel kapcsolatban keletkezett dokumentumnak és adatnak - a Kbt. és egyéb vonatkozó jogszabályok szerinti - az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerbe történő, valamint a CoRe-ba történő feltöltéséért, amennyiben a közbeszerzéssel érintett szervezeti egység a szükséges adatokat/dokumentumokat részére megfelelő határidőben megadta/megküldte.

III. FEJEZET

Általános rendelkezések, alapelvek

Alapelvek

- (1) Az Önkormányzat a Kbt. 5. § (1) bekezdés c) pontja alapján a Kbt. személyi hatálya alá tartozó ajánlatkérőnek minősül, és mint ilyen szervezet, a Kbt. tárgyi hatálya alá tartozó beszerzések során a Kbt. rendelkezéseinek maradéktalan betartására kötelezett.
- (2) A Kbt. 26. § (1) bekezdésében szereplő bejelentési kötelezettség teljesítéséért a Polgármesteri Hivatal felelős.
- (3) Jelen Szabályzatban használt – közbeszerzéssel, versenyeztetéssel összefüggő – fogalmak, kifejezések tartalma azonos a Kbt.-ben alkalmazott és a törvény értelmező rendelkezéseiben rögzített tartalommal.
- (4) A közbeszerzési és koncessziós beszerzési eljárást a közbeszerzésekért felelős miniszter által üzemeltetett egységes, Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (a továbbiakban: EKR) igénybevételel kell lebonyolítani.

Dokumentálás, iratkezelés

- (5) A közbeszerzési eljárás során minden - annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig - cselekményt, intézkedést írásban, a közbeszerzési eljárás elektronikus lefolytatása esetén a vonatkozó jogszabály szerint elektronikusan kell dokumentálni. Az ajánlatkérő és a gazdasági szereplők között a közbeszerzési eljárással kapcsolatos, a Kbt.-ben vagy végrehajtási rendeletében szabályozott írásbeli kommunikáció - ha jogszabályból más nem következik - elektronikus úton, az EKR-ben történik. Nem kötelező az ajánlatkérő és a gazdasági szereplők között az elektronikus kapcsolattartás során az EKR alkalmazása a központi beszerző szerv által működtetett dinamikus beszerzési rendszerben az ajánlattételi szakasz lefolytatása vagy elektronikus katalógus alkalmazása esetén, vagy a központi beszerző szerv által kötött keretmegállapodás alapján - a verseny újbóli megnyitásával vagy anélkül - történő beszerzés megvalósításakor.
- (6) A közbeszerzéssel kapcsolatos valamennyi dokumentumot és az EKR-ben szereplő adatokat az eljárás lezárását, illetve a szerződés teljesítését követő öt évig meg kell őrizni. Az egyes európai

BUDAPEST FŐVÁROS VIII. KERÜLET JÓZSEFVÁROSI ÖNKORMÁNYZAT KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

uniós alapokból finanszírozott támogatások felhasználásával megvalósuló projektekhez kapcsolódó dokumentumokat a Támogatási szerződésben meghatározott dátumig meg kell őrizni. Az őrzésről – a papír alapú dokumentumok tekintetében - a Polgármesteri Hivatal Iratkezelési Szabályzatának előírásait figyelembe véve az adott közbeszerzésért felelős szakmai szervezeti egység gondoskodik.

(7) Az EKR gondoskodik valamennyi, a rendszerben lefolytatott eljárási cselekmény naplózásáról. A naplózott adatállomány bejegyzéseit védeni kell az arra jogosulatlan személy általi hozzáféréstől, törléstől, illetve biztosítani kell, hogy a napló tartalma a Kbt. 46. § (2) bekezdése szerinti időtartam alatt - amennyiben jogszabály hosszabb iratmegőrzési időt ír elő, az előírt hosszabb időtartam alatt - a jogosult számára megismerhető és értelmezhető maradjon.

(8) A Közbeszerzési Hatóság, a Gazdasági Versenyhivatal és a jogszabályban az adott eljárás ellenőrzésére feljogosított szerv, valamint jogorvoslati kérelem vagy hivatalbóli kezdeményezés benyújtása esetén a Közbeszerzési Döntőbizottság és az eljáró bíróság a közbeszerzési eljárás iratait az EKR-ben megtekintheti. Az iratokhoz való elektronikus hozzáférést az ajánlatkérő köteles az erre jogosult szervnek biztosítani. Amennyiben az iratok az EKR-ben nem hozzáférhetőek, vagy - a Közbeszerzési Hatóság, a közbeszerzésekért felelős miniszter által vezetett minisztérium vagy a Gazdasági Versenyhivatal kivételével - valamely ellenőrzésre jogosult szervezet azt kéri, az ajánlatkérő köteles a közbeszerzéssel kapcsolatos iratokat az ellenőrzésre jogosultnak megküldeni.

(9) Amennyiben a Közbeszerzési Hatóság vagy más illetékes szerv a közbeszerzéssel kapcsolatos iratok megküldését kéri, annak teljesítéséért a közbeszerzéssel érintett szakmai szervezeti egység vezetője felelős, a polgármester és a jegyző egyidejű tájékoztatása mellett.

Közbeszerzési hirdetmények feladása

(10) A Közbeszerzési Értesítőben, illetve az Európai Unió Hivatalos Lapjában és a hirdetmények elektronikus napilapjában történő közzétételi kötelezettséget az EKR-en keresztül elektronikus úton történő feladás formájában kell teljesíteni.

(11) Amennyiben a Kbt. a közbeszerzési eljárással összefüggésben hirdetmény közzétételét írja elő, úgy a hirdetményt – amennyiben a Szabályzat másként nem rendelkezik – a Lebonyolító adja fel a Kbt. szabályai szerint.

(12) A kérelmet és mellékleteit – jogszabályban meghatározott eseti kivételekkel - az EKR-ben kell létrehozni és az EKR-en keresztül a Közbeszerzési Hatóság részére megküldeni. A közzétételi rendeletben (a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről szóló 44/2015. (XI.2.) MvM rendelet) meghatározottakon túl a kérelemben meg kell adni a kérelmező elektronikus levélcímét.

IV. FEJEZET

A Közbeszerzési eljárások fajtái

A közbeszerzési eljárás fajtája szerint lehet nyílt eljárás, meghívásos eljárás, innovációs partnerség, tárgyalásos eljárás, versenypárbeszéd, valamint hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás. A nyílt és a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás egyszakaszos, a meghívásos eljárás, az innovációs partnerség, a tárgyalásos eljárás és a versenypárbeszéd többszakaszos eljárás.

V. FEJEZET

A Közbeszerzési eljárások bírálóbizottsága

(1) A bírálóbizottság tagjainak kijelöléséről a polgármester a Kbt. 27. § (4) bekezdése alapján dönt. A bírálóbizottság tagjait úgy kell megválasztani, hogy az abban résztvevők együttesen rendelkezzenek a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, jogi és pénzügyi, valamint közbeszerzési szakértelemmel.

(2) A közbeszerzési eljárások előkészítésének körébe tartozó feladatokat az Önkormányzatnál a bírálóbizottság tagjai végzik.

BUDAPEST FŐVÁROS VIII. KERÜLET JÓZSEFVÁROSI ÖNKORMÁNYZAT KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

- (3) A bírálóbizottság tagjai feladataik ellátása során nem utasíthatók, álláspontjukat önállóan, kizárólag a jogszabályok, szabályzatok és szakmai ismereteik figyelembevételével alakítják ki.
- (4) A Bírálóbizottság tagjai a szakmai kompetenciájuknak, speciális szakértelmüknek megfelelően felelősek a közbeszerzési eljárásban közreműködésükért. Ennek megfelelően kötelesek az előkészítés és a bírálat folyamatában tevékenyen részt venni, az egyes ajánlatokkal, jelentkezésekkel, a hiánypótlások, felvilágosítások, számítási hiba javítások, aránytalanul alacsony árendoklások, és egyéb aránytalan vállalások során beérkezett dokumentumokkal kapcsolatban felmerülő szakmai kérdésekben a szakterületüknek megfelelően felelősen állást foglalni.
- (5) A bírálóbizottság előterjeszti a közbeszerzési eljárást megindító felhívást, illetve az eljárás teljes dokumentációját elfogadásra a Bizottság részére.
- (6) A bírálóbizottság ülése zárt. A bírálóbizottság akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van, és együttesen rendelkeznek a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, jogi és pénzügyi, valamint közbeszerzési szakértelemmel.
- (7) A bírálóbizottság minden tagjának egy szavazata van. A bírálóbizottság a döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, tagjai a bírálati lapokat külön-külön töltik ki.
- (8) A bírálat időpontjáról a bírálóbizottság tagjait - a bírálathoz szükséges dokumentáció megküldésével - a Lebonyolító legalább 2 nappal előbb írásban értesíti.
- (9) A bírálóbizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, a jegyzőkönyv elkészítéséért a Lebonyolító felel.
- (10) A bírálóbizottság üléseit elektronikusan is tarthatja, a bírálati lapokat pedig elektronikusan is eljuttathatja a Lebonyolítónak.

VI. FEJEZET

A közbeszerzési eljárások tervezése és összesítése

Éves összesített közbeszerzési terv

- (1) A közbeszerzési eljárások lebonyolítása során törekedni kell arra, hogy a lehető legszélesebb körben biztosítva legyen a verseny. Ezt szem előtt tartva kerülhet meghatározásra a lefolytatandó eljárás.
- (2) Az Önkormányzat a közbeszerzés során a Kbt.-ben szabályozott bármely eljárást lefolytathatja, amennyiben a törvényben meghatározott feltételek fennállnak.
- (3) A Képviselő-testület az Önkormányzat éves költségvetésének elfogadását követően, legkésőbb tárgyév március 31. napjáig a Kbt. 42. § (1) bekezdése szerinti éves összesített közbeszerzési tervet köteles készíteni a Kbt.-ben meghatározott adattartalommal. A közbeszerzési terv összeállításáért a Polgármesteri Hivatal felelős. A közbeszerzési tervhez szükséges adatokat, információkat a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei, az Önkormányzat intézményei és gazdasági társaságai, valamint a nemzetiségi önkormányzatok együttesen szolgáltatják. A közbeszerzési tervet a Képviselő-testület határozattal fogadja el.
- (4) Ajánlatkérő a közbeszerzési terv összeállítása előtt „Zöld közbeszerzési stratégiát” készíthet az adott évre tervezett közbeszerzések tekintetében.
- (5) Amennyiben év közben a közbeszerzési tervben nem szereplő, vagy a tervben foglaltakhoz képest lényegesen módosított közbeszerzési igény merül fel, a tervet az igény, vagy változás felmerülését követően haladéktalanul módosítani kell, megjelölve a módosítás indokát is. A módosított közbeszerzési terv jóváhagyása a Képviselő-testület hatáskörét képezi.
- (6) A közbeszerzési terv módosításának előkészítéséért a Polgármesteri Hivatal felelős.
- (7) A közbeszerzési tervet, valamint annak módosításait az elfogadásukat követően a Kbt. értelmében haladéktalanul közzé kell tenni az EKR-ben az ott meghatározott adattartalommal, és az Önkormányzat honlapján. A közzétételért a Polgármesteri Hivatal felel.

VII. FEJEZET

A közbeszerzési eljárások előkészítése és nyilvánossága

BUDAPEST FŐVÁROS VIII. KERÜLET JÓZSEFVÁROSI ÖNKORMÁNYZAT KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Összeférhetetlenség és titoktartás

- (1) A Kbt. 25. § szerinti összeférhetetlenség fenn nem állásáról a bírálóbizottsági tagoknak, az eljárásba bevont személyeknek, valamint a döntéshozó Bizottság tagjainak írásban - a Szabályzat 1. melléklete szerinti - összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kell tennie a közbeszerzési eljárással kapcsolatos munka megkezdése előtt. A nyilatkozatok beszerzéséért a közbeszerzési iroda vezetője felelős.
- (2) A bírálóbizottság tagjainak megbízatása során lefolytatott közbeszerzési eljárásokban az összeférhetetlenség fenn nem állásának biztosítása a bírálóbizottság tagjának, elnökének feladata és felelőssége. Amennyiben bármilyen összeférhetetlenség áll fenn a bírálóbizottság tagjával szemben, úgy azt haladéktalanul jeleznie kell a bírálóbizottság elnökének. Amennyiben az összeférhetetlenség az elnökkel szemben áll fenn, azt a polgármesternek köteles jelezni.
- (3) Az összeférhetetlen személy az eljárás során az előkészítési, döntési cselekményekben az összeférhetetlenség fennállásáig nem vehet részt.
- (4) A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek az eljárás folyamán titoktartásra kötelesek, a felhívás és a dokumentáció feltételeivel kapcsolatban az ajánlattevőkkel külön megbeszéléseket nem folytathatnak. A titoktartási nyilatkozatot az összeférhetetlenségi nyilatkozattal egyidejűleg kell megtenni, a nyilatkozat aláírásával az (1) bekezdésben megjelölt személyek megbízásukat követően arról nyilatkoznak, hogy az eljárás során tudomásukra jutott információkkal, adatokkal az ajánlattevőket nem segítik, és azokat az eljárás befejezése előtt és azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozzák.

A becsült érték meghatározása

- (5) A közbeszerzési eljárás előkészítése során a beszerzés becsült értékét megfelelő körülményekkel kell meghatározni. A becsült érték meghatározásának módját és megalapozottságát írásban kell dokumentálni.
- (6) A becsült érték meghatározásához szükséges Kbt. 28. § (2) bekezdése szerinti vizsgálatok lefolytatásáért, és a vizsgálat dokumentálásáért az adott közbeszerzésért felelős szakmai szervezeti egység, gazdasági társaság, intézmény vagy nemzetiségi önkormányzat vezetője a felelős.

Közbeszerzési eljárások nyilvánossága, iratbetekintési jog

- (7) A Kbt. 43. § szerinti kötelező információknak az EKR-ben és a CoRe-on és az Önkormányzat honlapján történő közzétételéért a Polgármesteri Hivatal felelős.
- (8) Iratbetekintési kérelem esetén az iratbetekintést a Lebonyolító biztosítja és bonyolítja le. Az iratbetekintésről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet Lebonyolító készít el.
- (9) A Kbt. 45. § (2) bekezdése szerinti tájékoztatást a Lebonyolító állítja össze és küldi meg az érintettek részére.
- (10) A Kbt. szerinti iratbetekintést az ajánlatkérő az EKR-ben található dokumentumok tekintetében a gazdasági szereplő képviselőjének személyes megjelenése útján biztosítja, egyebekben az iratbetekintésre a Kbt. szabályai irányadók.
- (11) A közbeszerzési eljárás során keletkezett iratok főszabály szerint nyilvánosak. A bírálóbizottság munkája nem nyilvános, a bírálóbizottsági iratokat kizárólag jogszabályban meghatározott esetekben lehet nyilvánosság, illetve harmadik személy tudomására hozni.

VIII. FEJEZET

A közbeszerzések általános szabályai

A közbeszerzési dokumentumok elkészítése

- (1) Az eljárást megindító ajánlati, részvételi, ajánlattételi, közvetlen részvételi felhívást, tárgyalási meghívót (a továbbiakban: felhívás) az Önkormányzat érdekeit maradéktalanul szem előtt tartva a Lebonyolító készíti el.
- (2) A felhívást kiegészítő közbeszerzési dokumentumok összeállításáért a Lebonyolító felelős.

BUDAPEST FŐVÁROS VIII. KERÜLET JÓZSEFVÁROSI ÖNKORMÁNYZAT KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

- (3) A közbeszerzési dokumentumok Kbt. 39. § (1) bekezdése szerinti hozzáférhetővé tételéért a Lebonyolító felelős.
- (4) A közbeszerzési műszaki leírás összeállításáért az adott közbeszerzésért felelős szakmai szervezeti egység, gazdasági társaság, intézmény vagy nemzetiségi önkormányzat vezetője felelős, annak összeállítását a Lebonyolító koordinálja.
- (5) A közbeszerzési műszaki leírás elkészítésével külső szakértő is megbízható. A feladat- és felelősségi kört ebben az esetben külön megbízási szerződésben kell rögzíteni.

A közbeszerzési eljárás megindítása

- (6) A felhívást és a közbeszerzési dokumentumokat a Bizottság hagyja jóvá zárt ülésen.
- (7) A felhívás jóváhagyását megelőzően a közbeszerzési eljárás nem indítható meg.

Az ajánlattételi, illetve részvételi szakasz eseményei

- (8) Az ajánlatok és a részvételi jelentkezések beérkezésére vonatkozó határidő meghosszabbításáról, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok módosításáról a Bírálóbizottság javaslata alapján a Bizottság dönt.
- (9) Az eljárást megindító felhívás visszavonásáról a Bírálóbizottság javaslata alapján a Bizottság dönt.
- (10) Az érintett gazdasági szereplők Kbt. 53. § (2) és (3) bekezdése szerinti tájékoztatásáért a Lebonyolító felelős.
- (11) A Kbt. szerinti közbenső eljárási döntésről a Bírálóbizottság javaslata alapján a polgármester dönt.
- (11a) A módosításról az érintett gazdasági szereplőket a Lebonyolító tájékoztatja.
- (12) A Kbt. 56. § szerinti kiegészítő tájékoztatást a Lebonyolító állítja össze az érintett szakértelemmel rendelkező Bírálóbizottsági tagok álláspontja alapján.
- (13) A kiegészítő tájékoztatás gazdasági szereplők részére történő megküldése a Lebonyolító feladata.
- (14) A konzultáción, helyszíni bejáráson történő szükség szerinti részvétel a Lebonyolító, valamint a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szervezeti egység feladata. A konzultáció, helyszíni bejárás jegyzőkönyv formájában történő dokumentálása és a jegyzőkönyv érintett gazdasági szereplők részére történő megküldése a Lebonyolító feladata.

Az ajánlatok és a részvételi jelentkezések felbontása

- (15) Az elektronikusan benyújtott ajánlatok vagy részvételi jelentkezések felbontását az EKR végzi úgy, hogy a bontás időpontjában az ajánlatok vagy részvételi jelentkezések az ajánlatkérő számára hozzáférhetővé válhatnak.
- (16) Az elektronikusan benyújtott ajánlat vagy részvételi jelentkezés esetében a Kbt. 68. § (4)-(5) bekezdése szerinti adatokat az EKR a bontás időpontjától kezdve azonnal elektronikusan - azzal a tartalommal, ahogyan azok az ajánlatban vagy részvételi jelentkezésben szerepelnek - az ajánlattevők vagy részvételre jelentkezők részére elérhetővé teszi.
- (17) Az ajánlatok és részvételi jelentkezések felbontásáról és a Kbt. 68. § (4)-(5) bekezdés szerinti adatok ismertetéséről az Ajánlatkérő jegyzőkönyvet készít, amelyet a bontástól számított öt napon belül megküld az összes ajánlattevőnek, illetve részvételre jelentkezőnek. A határidő után beérkezett ajánlat vagy részvételi jelentkezés benyújtásáról szintén jegyzőkönyvet kell felvenni, és azt az összes – beleértve az elkészt – ajánlattevőnek, illetve részvételre jelentkezőnek megküldeni. A bontási jegyzőkönyvet, valamint a határidő után beérkezett ajánlatról vagy részvételi jelentkezésről készült jegyzőkönyvet az EKR rendszeren keresztül a Lebonyolító küldi meg az ajánlattevőknek, illetve részvételi jelentkezőknek.

A bírálat folyamata, az eljárás eredménye

BUDAPEST FŐVÁROS VIII. KERÜLET JÓZSEFVÁROSI ÖNKORMÁNYZAT KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

- (18) Az ajánlatok és részvételi jelentkezések Kbt. 69–70. § szerinti elbírálását a bírálóbizottság végzi. A bírálati munkát teljeskörűen, írásban kell dokumentálni. A dokumentálásért a Lebonyolító felelős.
- (19) Az elbírálás jogszerűségéért, szabályszerűségéért a bírálóbizottság testületként felel.
- (20) A bírálati folyamat során az ajánlati kötöttség meghosszabbítása nem minősül döntésnek, ebben a kérdésben a Bírálóbizottság álláspontjának megfelelően kell eljárni, a szükséges eljárási cselekményeket a Lebonyolító köteles intézni.
- (21) Amennyiben az ajánlatok, részvételi jelentkezések hiányosságainak megállapítására kerül sor a Bírálóbizottság részéről, a Lebonyolító hiánypótlásra hívja fel az érintett gazdasági szereplőket.
- (22) A nem egyértelmű kijelentés, nyilatkozat, igazolás tartalmának tisztázása érdekében az érintett gazdasági szereplőtől a Lebonyolító kéri meg a felvilágosítást.
- (23) Az ajánlatban található, értékelésre kiható számítási hiba javítására a Lebonyolító hívja fel az érintett gazdasági szereplőket.
- (24) A Kbt. 72. § szerinti megalapozó adatokat és indokolást Lebonyolító kéri be az érintett gazdasági szereplőktől, a Bírálóbizottság által összeállított indoklaskérés kiküldésével.
- (25) A részvételre jelentkezések illetve az ajánlatok érvénytelenségéről, az ajánlatok elbírálására rendelkezésre álló időtartam meghosszabbításáról, valamint a közbeszerzési eljárás eredménytelenségéről a Bizottság dönt.
- (26) Eredményes közbeszerzési eljárásról, illetve eredménytelenség megállapításáról, a közbeszerzési eljárás nyerteséről, valamint adott esetben a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített szervezetről vagy személyről a bírálóbizottság írásbeli szakvéleménye és döntési javaslata alapján a Bizottság név szerinti szavazással zárt ülésen dönt.

Tájékoztatás az ajánlatkérői döntésekről

- (27) Az írásbeli összegzést a Lebonyolító készíti el.
- (28) Az írásbeli összegzésnek maradéktalanul összhangban kell lennie a döntéshozó által meghozott döntéssel.
- (29) Az írásbeli összegzést, illetve annak módosítását az érintett gazdasági szereplők részére a Lebonyolító küldi meg a Kbt. szabályai szerint az EKR-en keresztül.

IX. FEJEZET

Sajátos beszerzési módszerek

Keretmegállapodások

- (1) Olyan megállapodások, amelyek meghatározzák azokat a lényeges feltételeket, amelyek alapján később az ajánlatkérő és az ajánlattevő(k) között szerződéskötésre kerül sor. (Kbt. 104-105. §)

Dinamikus beszerzési rendszer

- (2) A gyakori közbeszerzések megvalósítására szolgál, melyhez annak teljes időtartama alatt bármely olyan gazdasági szereplő csatlakozhat, amely megfelel az ajánlatkérő által meghatározott alkalmassági feltételeknek. (Kbt. 106-107. §)

Elektronikus árlejtés

- (3) Ezen beszerzési módszer során az ajánlattevők új, - egyre csökkenő - árakat, illetve az ajánlat egyes számszerűsíthető elemeire vonatkozó új értékeket ajánlanak. (Kbt. 108. §)
- (4) Amennyiben az ajánlatkérő elektronikus árlejtést kíván alkalmazni, az eljárás előkészítése során köteles meggyőződni arról, hogy az értékelés általa választott módszerét az árlejtés során történő újrarangsorolásnál az EKR támogatja.
- (5) Ha nem nyújtottak be az ajánlattételi határidőben legalább két ajánlatot, és az ajánlatkérő az eljárást megindító felhívásban jelezte, hogy fenntartja ennek a lehetőségét, dönthet úgy, hogy nem tart elektronikus árlejtést, hanem a benyújtott ajánlat bírálatával és értékelésével befejezi az eljárást.

BUDAPEST FŐVÁROS VIII. KERÜLET JÓZSEFVÁROSI ÖNKORMÁNYZAT KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Ebben az esetben döntéséről haladéktalanul értesíti az ajánlattevőt, az ajánlattevő ajánlati kötöttsége az értesítés ajánlatkérő általi megküldésével áll be.

(6) Ajánlatkérő a közbeszerzési eljárás részeire vonatkozóan külön-külön, eltérő időpontban is lefolytathatja az elektronikus árlejtést.

Elektronikus katalógusok

(7) Az információk bemutatásának és rendszerezésének az ajánlattevők számára közös, elektronikusan kezelhető formátuma, amelynek benyújtása olyan esetben követelhető meg, amikor az ajánlatkérő kötelezővé teszi az elektronikus kommunikációs eszközök használatát. (Kbt. 109. §)

X. FEJEZET

A koncessziós beszerzési eljárások szabályai

- (1) Koncessziós beszerzési eljárás esetén a Szabályzat közbeszerzésekre vonatkozó előírásai – VIII. fejezet – is megfelelően alkalmazandók, összhangban a Kbt. rendelkezéseivel.
- (2) A gazdasági szereplők részére a Kbt. 118. § (4) és 119. § (3) bekezdése szerinti értesítést a Lebonyolító küldi meg.
- (3) A tárgyalás kezdeményezéséről vagy újranyitására a Bizottság zárt ülésen dönt.
- (4) Az ajánlat érvénytelenségéről a polgármester dönt.
- (5) Az eljárás eredményéről vagy érvénytelenségéről, illetve a nyertes ajánlattevőről a bírálóbizottság írásbeli szakvéleménye és döntési javaslata alapján a Bizottság név szerinti szavazással zárt ülésen dönt.
- (6) A Kbt. 127. § (4) bekezdése szerinti tájékoztatást a Lebonyolító küldi meg az érintett gazdasági szereplő részére.
- (7) Hirdetmény nélküli koncessziós beszerzési eljárás esetén az eljárást megindító felhívást a Lebonyolító küldi meg a gazdasági szereplőknek.

XI. FEJEZET

A szerződésekkel kapcsolatos rendelkezések

- (1) A szerződéstervezet elkészítésével kapcsolatos eljárásrend: Lebonyolító elektronikusan megküldi az eljárást megindító felhívás tervezetét, valamint a szerződéstervezetet a bírálóbizottság tagjainak, és a Polgármesteri Hivatal Jogi Iroda vezetőjének, akik 2 munkanapon belül véleményezik azt. A bírálóbizottság tagjai az eljárást megindító felhívással összefüggő véleményüket/módosítási javaslatukat közvetlenül Lebonyolítónak, a szerződéstervezettel összefüggő véleményüket/módosítási javaslatukat pedig a Jogi Irodának küldik meg. A Jogi Iroda a beérkezett javaslatok alapján a szerződéstervezetet - amennyiben jogi akadálya nincs - módosítja. A kontrollált szerződéstervezetet a Jogi Iroda küldi vissza a Lebonyolítónak.
- (2) Ajánlatkérő köteles a Kbt. 43. § (1) bekezdés a), b) és c) pontjában foglaltakat az EKR útján nyilvánosan közzétenni, továbbá felelős a szerződések, szerződésmódosítások és a szerződés teljesítésére vonatkozó adatok Közbeszerzési Hatóság által működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban (CoRe) történő közzétételéért is.
- (3) A szerződéseknek az Önkormányzat honlapján történő közzétételéért a közbeszerzéssel érintett szakmai szervezeti egységek vezetői felelnek.
- (4) A közbeszerzési eljárások nyomán megkötött szerződésekben foglaltak teljesítésének figyelemmel kísérése, a szerződés módosításának, felmondásának, felbontásának kezdeményezése, amennyiben annak jogi feltételei fennállnak, a Bizottság feladata.

BUDAPEST FŐVÁROS VIII. KERÜLET JÓZSEFVÁROSI ÖNKORMÁNYZAT KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

XII. FEJEZET

A közbeszerzések ellenőrzése

- (1) A közbeszerzési eljárások előkészítésének, lebonyolításának és dokumentálásának a Kbt. és jelen Közbeszerzési Szabályzat szerinti végrehajtását az Önkormányzat a belső ellenőrzés keretében ellenőrzi.
- (2) A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzéséért a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrei felelősek.
- (3) A közbeszerzésekkel kapcsolatos ellenőrzési feladatok különösen az alábbiakra terjednek ki:
 - a) a Kbt.-ben előírt szabályozási, tervezési, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése;
 - b) a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos dokumentálási kötelezettségek és a jelen szabályzatban meghatározottak betartásának ellenőrzése;
 - c) a közbeszerzési eljárás törvényességi és szabályszerűségi ellenőrzése.
- (4) A belső ellenőr soron kívül ellenőrzi azokat a közbeszerzési eljárásokat, amelyekben a Közbeszerzési Hatóság intézkedést foganatosított. A vizsgálat eredményét 4 munkanapon belül megküldi a polgármesternek és a jegyzőnek.
- (5) Az ellenőrzésekről készült jegyzőkönyvet a polgármesternek, a jegyzőnek és az érintett szakmai szervezeti egység vezetőjének meg kell küldeni.
- (6) Amennyiben a Közbeszerzési Hatóság intézkedést foganatosít a közbeszerzési eljárás egyes cselekményével kapcsolatban, az erről szóló határozatot haladéktalanul el kell juttatni a belső ellenőrhöz.

XIII. FEJEZET

Az európai uniós támogatásból finanszírozott közbeszerzési eljárások ellenőrzése

- (1) A támogatási programok keretében lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárás során az adott programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló Korm. rendelet vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (2) A támogatási programok keretében lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárások esetén a közbeszerzési dokumentumok illetékes támogató, közreműködő vagy ellenőrző szervezet részére történő megküldéséért a Polgármesteri Hivatal közbeszerzéssel érintett szakmai szervezeti egysége a felelős. Amennyiben a közbeszerzési eljárás lebonyolításában az Önkormányzat (mint támogatást igénylő, illetve a kedvezményezett) nevében külső szervezet jár el, a dokumentumok megküldéséért az adott szervezet felelős.

XIV. FEJEZET

A közbeszerzésekkel kapcsolatos jogorvoslatok szabályai

- (1) A Kbt. 148. § (2) bekezdése szerinti jogorvoslati eljárás megindításáról és a 151. § (7) bekezdése szerinti visszavonásáról a Lebonyolító javaslatára a Bizottság dönt.
- (2) A Közbeszerzési Döntőbizottság előtti jogorvoslati eljárásban – tekintettel a Kbt. 145. § (7) bekezdésében foglaltakra – Ajánlatkérőt a polgármester által kijelölt személy vagy szervezet képviseli.
- (3) A Közbeszerzési Döntőbizottság végzésének és érdemi határozatának bírósági felülvizsgálatát a Bizottság kezdeményezheti.

XV. FEJEZET

Közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó különös szabályok

Amennyiben az Önkormányzat a Kbt. 6. § (1) bekezdése szerinti közszolgáltató minőségében folytat le közbeszerzési eljárást, a Szabályzat általános szabályai, a Kbt., továbbá a közszolgáltatók

BUDAPEST FŐVÁROS VIII. KERÜLET JÓZSEFVÁROSI ÖNKORMÁNYZAT KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról szóló 307/2015. (X.27.) Korm. rendelet előírásai az irányadóak.

XVI. FEJEZET

A tervpályázati eljárásokra vonatkozó szabályok

Amennyiben az Önkormányzat a Kbt. 3. § 40. pontja szerinti tervpályázat céljából folytat le közbeszerzési eljárást, a Szabályzat általános szabályai, a Kbt., továbbá a tervpályázati eljárásokról szóló 310/2015. (X.28.) Korm. rendelet előírásai az irányadóak.

XVII. FEJEZET

Az elektronikus közbeszerzéssel kapcsolatos egyéb szabályok

- (1) Az Önkormányzat, mint ajánlatkérő nevében az EKR-ben történő regisztrációra a Polgármesteri Hivatal jogosult.
- (2) A Polgármesteri Hivatal látja el az Önkormányzat részéről az ún. szervezeti superuser feladatokat, melynek értelmében jogosult az EKR alkalmazásával kapcsolatos hozzáférési jogosultságok - eljárásban részt vevő további személyek részére történő - biztosítására is.
- (3) A Polgármesteri Hivatal a Lebonyolítónak is superuser jogosultságot biztosít annak érdekében, hogy Lebonyolító a feladatait megfelelő határidőben és jogszerűen elláthassa.

XVIII. FEJEZET

Záró rendelkezések

- (1) Az Önkormányzat közbeszerzései bonyolításában közreműködő szervek és személyek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és jelen Szabályzat előírásait áttanulmányozni; értelmezni és az abban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.
- (2) Jelen Szabályzat 2021. október 29. napján lép hatályba.
- (3) A Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Kbt. és a kapcsolódó jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni. Amennyiben jelen Szabályzatban foglaltak és a hatályos Kbt. előírásai között ellentmondás merül fel, úgy a mindenkor hatályos Kbt. rendelkezései irányadóak.

Budapest, 2021. október 28.



Pikó András polgármester



dr. Sajtös Csilla jegyző



**BUDAPEST FŐVÁROS VIII. KERÜLET JÓZSEFVÁROSI ÖNKORMÁNYZAT
KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

1. melléklet

**ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI
NYILATKOZAT**

Alulírott, mint a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefváros Önkormányzat (székhely: 1082 Budapest, Baross u. 63-67.) Ajánlatkérő,

tárgyú közbeszerzési eljárás előkészítésébe és lefolytatásába, döntésébe bevont személy kijelentem, hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 25. §-ában foglaltakat áttanulmányoztam, megértettem, és ez alapján nyilatkozom, hogy velem szemben az eljárás során kizáró körülmények, összeférhetlenségi okok nem állnak fenn.

Kijelentem továbbá, hogy a közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott minden olyan üzleti titkot, közbeszerzési eljárás során tett ajánlattal összefüggő gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, megoldást vagy adatot, amelynek titokban maradásához akár az ajánlatkérő, akár valamely ajánlattevőnek méltányolható érdeke fűződik, megőrizni tartozom, kivéve a közérdekű adatokat és a közérdekből nyilvános adatokat.

Kötelezettséget vállalok arra, hogy az Ajánlatkérő és a Bírálóbizottság munkáját és a döntéshozó döntésének előkészítését lelkiismeretesen, a szakmai tudásomnak megfelelően segítem.

Tudatában vagyok annak, hogy az eljárás előkészítése során olyan információkat ismerhetek meg, melyek ismerete ajánlattétel vagy részvételi jelentkezés esetén magában hordozza a versenytorzítás lehetőségét, ezáltal összeférhetlenséget eredményezhet. Amennyiben ilyen körülmény áll elő, azt haladéktalanul jelzem az Ajánlatkérő felé.

Kijelentem továbbá, hogy vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettségemnek eleget tettem.

Kelt: Budapest,

.....
aláírás