



Budapest Főváros IX. Kerület
Ferencváros Önkormányzata

Iktató szám: 100/2016.

ELŐTERJESZTÉS

a KÉPVISELŐ-TESTÜLET 2016. május 19-i ülésére

Tárgy: Javaslat új közbeszerzési szabályzat elfogadására

Előterjesztő: dr. Bácskai János polgármester

Készítette: FEV IX. Zrt.

Előzetesen tárgyalja: PEB, KEN, ESZSB, VVKB, GB 2016. május 18.
RÖNK 2016. május 19.

Az előterjesztés a jogszabályi rendelkezéseknek megfelel: dr. Ruzsits Ákos Jenő s.k.

Az előterjesztéssel kapcsolatos törvényességi észrevétel:

Rendelet	<input type="checkbox"/>	
Határozat	<input type="checkbox"/>	normatív
	<input type="checkbox"/>	hatósági
	<input checked="" type="checkbox"/>	egyéb

A döntéshez egyszerű minősített	<input checked="" type="checkbox"/>	többség szükséges.
	<input type="checkbox"/>	

Az előterjesztés a kifüggesztési helyszínen közzétehető:

igen	<input checked="" type="checkbox"/>
nem	<input type="checkbox"/>

Az előterjesztést nyílt ülésen kell tárgyalni.

Az előterjesztést zárt ülésen kell tárgyalni.

Az előterjesztés zárt ülésen tárgyalható.

Tisztelt Képviselő-testület!

A képviselő-testület a 306/2013. (XII.12.) számú határozatával fogadta el a jelenleg hatályos közbeszerzési szabályzatot, amelynek rendelkezései a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvényen alapulnak.

2015. november 1. napján lépett hatályba a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény, amely a közbeszerzési eljárásokat újólal szabályozta, a törvényhez kapcsolódóan azóta több Kormányrendelet és miniszteri rendelet jelent meg.

A közbeszerzések szabályozását érintő megváltozott jogszabályi környezet indokolja, az ahhoz illeszkedő, új közbeszerzési szabályzat megalkotását.

Az elfogadni javasolt új közbeszerzési szabályzat megőrzi a jelenleg hatályos szabályzat szerkezetét, tartalmi változás kizárólag a megváltozott jogszabályi rendelkezésekkel kapcsolatos (a közbeszerzési eljárások fajtáinak megnevezése, az eljárásokra vonatkozó hatályos jogszabályi rendelkezések szerepeltetése, törvényi hivatkozások, a közbeszerzésre vonatkozó új jogszabályok megnevezése, aktuális közbeszerzési értékhatárok). Az új közbeszerzési szabályzat előbbieket mellett a korábbi szabályzat alkalmazása során felmerült gyakorlati tapasztalatokra is reagál a szükséges - érdemi változást nem eredményező - pontosítások átvezetésével, a rendelkezések egyértelmű meghatározásával.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az új közbeszerzési szabályzatot fogadja el.

Melléklet: Közbeszerzési Szabályzat

Budapest, 2016. május

**dr. Bácskai János s.k.
polgármester**

Határozati javaslat

Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a/2016. számú előterjesztés mellékletét képező Közbeszerzési Szabályzatot elfogadja.

Határidő: 2016. május 19.

Felelős: dr. Bácskai János polgármester

***BUDAPEST FŐVÁROS IX. KERÜLET
FERENCVÁROS ÖNKORMÁNYZATA***

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT



*Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata
Képviselő-testületének/2016. (.....) számú határozatával elfogadott
Szabályzata*

Tartalomjegyzék

<u>I. A szabályzat célja, hatálya</u>	6
<u>1. A szabályzat célja</u>	6
<u>2. A szabályzat hatálya</u>	6
<u>II. Határidők számítása</u>	6
<u>III. A közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok</u>	6
<u>IV. A közbeszerzési eljárásra vonatkozó általános szabályok</u>	7
<u>1. A közbeszerzési eljárások lebonyolítása során eljáró személyek</u>	7
<u>V. Leggyakrabban alkalmazott közbeszerzési eljárások részletes szabályai</u>	6
<u>A) Kbt. Harmadik rész, 115. § szerinti közbeszerzési eljárás a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás szabályai szerint</u>	8
<u>1. A közbeszerzés előkészítése</u>	6
<u>2. Az eljárás lefolytatása</u>	8
<u>3. Az ajánlatok elbírálása</u>	12
<u>4. A szerződés megkötése, módosítása és teljesítése</u>	14
<u>B) Nyílt közbeszerzési eljárás a Kbt. 112. § 1) bekezdés b) pontja szerint a Kbt. 113. §-ban foglalt eltérésekkel</u>	15
<u>1. A közbeszerzés előkészítése</u>	15
<u>2. Az eljárás lefolytatása</u>	17
<u>3. Az ajánlatok elbírálása</u>	19
<u>4. A szerződés megkötése, módosítása és teljesítése</u>	21
<u>C) Kbt. Második része szerinti, hirdetmény közzétételével induló, tárgyalásos közbeszerzési eljárás (Kétszakaszos eljárás)</u>	22
<u>1. A közbeszerzés előkészítése</u>	22
<u>2. A részvételi szakasz lefolytatása</u>	24
<u>3. Részvételre jelentkezések elbírálása</u>	25
<u>4. Ajánlattételi szakasz előkészítése</u>	27
<u>5. Ajánlattételi szakasz lefolytatása</u>	27
<u>6. Az ajánlatok elbírálása</u>	29
<u>7. A szerződés megkötése, módosítása és teljesítése</u>	31
<u>D) Keretmegállapodás megkötésére irányuló közbeszerzési eljárás</u>	32
<u>1. Az eljárás alkalmazási köre</u>	32
<u>2. Az eljárás lefolytatása</u>	33
<u>3. Dokumentáció</u>	34

<u>4. Tájékoztatások</u>	34
<u>5. Felelősségi körök, határidők</u>	35
<u>E) A helyben központosított közbeszerzésre vonatkozó eltérő szabályok</u>	35
<u>VI. Éves közbeszerzési terv</u>	35
<u>VII. Éves tájékoztatás</u>	37
<u>VIII. Dokumentálás</u>	37
<u>IX. A közbeszerzési eljárások nyilvánossága</u>	38
<u>X. Az eljárások belső ellenőrzése</u>	39
<u>XI. A szabályzat hatályba lépése, átmeneti szabályok és értelmező rendelkezések</u>	39
<u>1. számú melléklet - A közbeszerzés értéke</u>	40
<u>Becsült érték</u>	40
Részekre bontás tilalma.....	39
<u>2. számú melléklet - Közbeszerzési terv</u>	43
<u>3. számú melléklet - Tevékenységlista</u>	44
<u>4. számú melléklet – Felkérő-levél</u>	48
<u>1. számú függelék - A közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok</u>	51
<u>2. számú függelék - A közbeszerzési értékhatárok</u>	53

I. A szabályzat célja, hatálya

1. A szabályzat célja:

A jelen szabályzat célja, hogy meghatározza a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésének megfelelően Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata közbeszerzési eljárásainak előkészítése, lefolytatása, belső ellenőrzése felelősségi rendjét, a nevében eljáró illetve az eljárásba bevont személyek, szervezetek, testületek felelősségi körét, az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, valamint a közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendjét.

2. A szabályzat hatálya:

- 2.1. Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzata közbeszerzései tekintetében lebonyolító szervezetként a FEV IX. Ferencvárosi Vagyonkezelő és Városfejlesztő Zrt. (1093 Budapest, Csarnok tér 3-4. fszt. 2.), a továbbiakban: Lebonyolító, illetve az eljárás lebonyolításában közreműködő egyéb személyek e szabályzat szerint kötelesek eljárni. E szabályzat szerint kell eljárni a helyben központosított közbeszerzés esetén is.
- 2.2. Jelen szabályzat a Kbt. Harmadik rész 115. § szerinti hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás szabályainak alapulvételével lett kidolgozva. Más eljárásfajta (nyílt, meghívásos, tárgyalásos, tervpályázati stb.) alkalmazása esetén a szabályzat rendelkezései az adott eljárásfajta értelemszerűen alkalmazandók.
- 2.3. A szabályzat rendelkezéseit a Kbt.-ben meghatározott beszerzési tárgyakra és értékekre kell alkalmazni.

II. Határidők számítása

A napokban megállapított határidőbe a kezdőnap nem számít bele. Kezdőnap az a nap, amelyre a határidő megkezdésére okot adó cselekmény vagy egyéb körülmény esik. Ha a határidő utolsó napja nem munkanapra esik, a határidő csak az ezt követő legközelebbi munkanapon jár le.

III. A közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok

A közbeszerzési eljárások lefolytatása során mindenkor a vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezéseinek figyelembevételével kell eljárni. A közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok felsorolását jelen szabályzat 1. számú függeléke tartalmazza.

IV. A közbeszerzési eljárásra vonatkozó általános szabályok

1. A közbeszerzési eljárások lefolytatása során eljáró személyek

1.1. Az ajánlatkérő:

Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata;
székhelye: 1092 Budapest, Bakáts tér 14.

1.2. A döntéshozó:

Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzatának Polgármestere;

1.3. Az eljárás lefolytatásában közreműködő személyek:

1.3.1. Minden eljárásban közreműködő:

1.3.1.1. Szakmai Véleményező Bizottság (a továbbiakban: SZVB) a Kbt. 27. § (3)-(5) bekezdései rendelkezése alapján. Az SZVB tagjai:

1.3.1.1.1. A Lebonyolító vezetője által kijelölt közbeszerzési szakértelemmel rendelkező felelős munkavállaló (a továbbiakban: Lebonyolító felelős munkatársa), akinek feladata az eljárás teljes körű lebonyolítása,

1.3.1.1.2. Budapest Főváros IX. Kerület Ferencvárosi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Pénzügyi Irodájának vezetője és/vagy az általa kijelölt pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy,

1.3.1.1.3. A Lebonyolító vezetője által felkért jogi szakértelemmel rendelkező személy vagy jogi szakértelemmel rendelkező felelős munkavállaló (a továbbiakban: Lebonyolító felelős jogi szakértője),

1.3.1.1.4. A Hivatal beszerzéssel érintett irodájának (a továbbiakban: Iroda) vezetője és/vagy az általa kijelölt a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelemmel rendelkező személy,

1.3.1.1.5. Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata Képviselő-testülete Pénzügyi és Ellenőrzési Bizottságának elnöke vagy az általa delegált bizottsági tag.

1.3.2. Az SZVB tagja lehet továbbá:

1.3.2.1. A polgármester által felkért, az eljárás tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező külső szakértő;

1.3.2.2. A polgármester által felkért felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó.

1.3.3. Lebonyolító döntésétől függően az ajánlatok megfelelőségének vizsgálatára a Lebonyolító felkérhet pénzügyi, jogi és a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező külső személyt.

1.4. A közbeszerzési eljárások lebonyolítása során eljáró személy írásban köteles nyilatkozni arról, hogy nem áll fenn vele szemben a Kbt. 25. §-a szerinti összeférhetlenség, valamint arról, hogy az eljárás során tudomására jutott információkkal, adatokkal és tényekkel az ajánlattevőket, illetőleg az eljárás egyéb résztvevőit nem befolyásolja, a megismert adatokat és tényeket sem az eljárás befejezése előtt, sem azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozza. A közbeszerzésre vonatkozó tájékoztatásnak a vezérigazgatói értesítésben meghatározott személyek és a Hivatal Jogi és Pályázati Irodájának történő megküldésével egyidejűleg az eljárásban közreműködő és véleményezési joggal rendelkező személyek rendelkezésére kell bocsátani az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat nyomtatványt is, amelyet kinyomtatva, kitöltve, aláírva kell visszajuttatni a Lebonyolítóhoz a kézhezvételtől számított 3 munkanapon belül.

Felelős: Lebonyolító vezetője és az érintett személyi kör

Határidő: eljárásban történő közreműködés előtt

V. Leggyakrabban alkalmazott közbeszerzési eljárások részletes szabályai

A) Kbt. Harmadik rész, 115. § szerinti közbeszerzési eljárás a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás szabályai szerint

Az ajánlatkérő a Kbt. 115. § szerinti hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban is köteles biztosítani a versenyt és legalább négy - a szerződés teljesítésére való alkalmasság feltételeit az ajánlatkérő megítélése szerint teljesíteni képes - gazdasági szereplőt egyidejűleg, közvetlenül írásban ajánlattételre felhívni. Az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők kiválasztásakor az egyenlő bánásmód elvének megfelelően és lehetőség szerint a mikro-, kis- vagy középvállalkozások részvételét biztosítva kell eljárni. A közbeszerzés teljesítésére alkalmasnak tartott, ajánlattételre felkérendők (a továbbiakban: ajánlattevők) személyére javaslatot tehetnek:

- A beszerzés tárgya szerinti illetékes Iroda vezetője
- Polgármester
- Lebonyolító vezetője

Az ajánlattételre felkérendő gazdasági szereplőkről a javaslatok alapján a polgármester dönt.

1. A közbeszerzés előkészítése

1.1. A közbeszerzési eljárás csak akkor indítható, ha az ajánlatkérő rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító pénzügyi fedezettel és a Kbt. által előírt egyéb feltételekkel. Ettől eltérni a Kbt. 53. § (6) bekezdése szerinti feltételes közbeszerzés esetén lehet, ha az ajánlatkérő támogatásra irányuló igényt (pályázatot, projektjavaslatot, támogatási szerződés-módosítást vagy változás-bejelentést) nyújtott be vagy fog benyújtani – függetlenül attól, hogy sor került-e már a támogatás pályázati felhívásának megjelenésére - és az ajánlatkérő a támogatásra irányuló igény el nem fogadását, vagy az igényelnél kisebb összegben történő elfogadását olyan körülménynek tekinti, amely miatt az eljárást eredménytelenné nyilváníthatja.

Felelős: polgármester

- 1.2. A közbeszerzési eljárást a Hivatalnak a beszerzés tárgya szerinti feladat ellátásáért felelős Irodájának vezetője (a továbbiakban: Irodavezető) írásban kezdeményezi a Lebonyolító vezetőjénél a jelen szabályzat 4. számú melléklete szerinti felkérő-levél megfelelő kitöltésével és megküldésével. A felkérő-levélhez kötelező csatolni a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai tartalmat megalapozó valamennyi dokumentumot (a közbeszerzés tárgya szerinti műszaki-szakmai rész: műszaki leírás, tervek, árazatlan költségvetés elektronikus és szerkeszthető formában, minőségi és mennyiségi követelmények), a dokumentumok elkészítéséről az Irodavezető gondoskodik. A felkérő-levél akkor tekinthető teljesnek, ha annak valamennyi szükséges melléklete megérkezett Lebonyolítóhoz. A közbeszerzési eljárás kezdeményezése időpontjának az a nap tekintendő, amikor a felkérő-levél és annak valamennyi melléklete a Lebonyolítóhoz megérkezik.
Felelős: Irodavezető
Határidő: értelemszerű
- 1.3. A közbeszerzés kezdeményezését követően a Lebonyolító közbeszerzési irodájának vezetője (a továbbiakban: Lebonyolító irodavezetője) gondoskodik annak közbeszerzési tervvel történő egyeztetéséről. A Lebonyolító irodavezetője az Irodavezető felé írásban jelzi, ha az eljárás megindításához szükséges valamennyi információ nem áll rendelkezésre.
Felelős: Lebonyolító irodavezetője
Határidő: a közbeszerzés kezdeményezését követő 2 munkanap
- 1.4. Amennyiben a felkérő-levélben javasolt eljárásfajtatól eltérő eljárás alkalmazásának szükségessége merül fel, úgy Lebonyolító irodavezetője javaslatot tesz arra az Irodavezetőnek. A közbeszerzési eljárás fajtajáról a polgármester dönt.
Felelős: Lebonyolító irodavezetője, külső közbeszerzési tanácsadó igénybevétele esetén a tanácsadó, Irodavezető, polgármester
Határidő: a közbeszerzés kezdeményezését követő 3 munkanap
- 1.5. A Lebonyolító vezetője az SZVB tagjainak felkérését megelőzően írásban tájékoztatja a polgármestert annak összetételéről. A polgármester ezt követően nyilatkozhat a IV.1.3.2. pontban foglaltak szerinti joga gyakorlásáról.
Felelős: Lebonyolító vezetője, polgármester
Határidő: felkérést megelőző 1 munkanap
- 1.6. Lebonyolító vezetője értesíti az SZVB tagjait kijelölésükről, mely egyben az eljárásban tartandó tárgyaláson való részvételről is rendelkezik.
Felelős: Lebonyolító vezetője
Határidő: 1 munkanap
- 1.7. Lebonyolító felelős munkatársa gondoskodik az eljárás tevékenységlistájának a szabályzat 3/a. számú melléklete szerinti tartalommal való elkészítéséről, megküldi azt e-mailben az SZVB tagoknak, a polgármesternek, az alpolgármestereknek. Ezzel egyidejűleg az önkormányzati képviselők számára e-mailben értesítést küld, melyben tájékoztatja őket a közbeszerzés tárgyaról, becsült értékéről, az eljárás fajtajáról.
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa
Határidő: a közbeszerzés kezdeményezését követő 3 munkanap

1.8. Lebonyolító felelős munkatársa elektronikusan megküldi az eljárást megindító felhívás tervezetét, valamint a szerződéstervezetet az SZVB, a szerződéstervezetet pedig a Jogi és Pályázati Irodának, akik 2 munkanapon belül véleményezik azt. Az SZVB tagjai az eljárást megindító felhívással összefüggő véleményüket/módosítási javaslatukat közvetlenül Lebonyolítónak, a szerződéstervezettel összefüggő véleményüket/módosítási javaslatukat pedig a Jogi és Pályázati Irodának küldik meg. A Jogi és Pályázati Iroda a beérkezett javaslatok alapján a szerződéstervezetet amennyiben jogi akadálya nincs módosítja. A véglegesített szerződéstervezet a Jogi és Pályázati Iroda küldi meg Lebonyolítónak.

Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa, SZVB tagok, Jogi és Pályázati Iroda vezetője

Határidő: Tevékenységlista szerint

1.9. Az eljárást megindító felhívást Lebonyolító felelős munkatársa véglegesíti, a jelen szabályzat V/A 1.2. pontjában részletezett adatok alapján, és szakmai tartalommal, valamint a V/A 1.8. pontban foglalt észrevételek/módosító javaslatok alapján.

Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa,

Határidő: ajánlattételi dokumentáció megküldésének napja

1.10. A végleges ajánlattételi dokumentációt Lebonyolító felelős munkatársa állítja össze, a jelen szabályzat V/A 1.2. pontjában részletezett adatok, és szakmai tartalom felhasználásával.

Felelős: Irodavezető, Lebonyolító felelős munkatársa,

Határidő: ajánlattételi dokumentáció megküldésének napja

2. Az eljárás lefolytatása

2.1. Lebonyolító felelős munkatársa gondoskodik az eljárást megindító felhívás és dokumentáció megküldéséről ajánlattevők részére. Lebonyolító felelős munkatársa az eljárást megindító felhívás és dokumentáció ajánlattevők részére történt megküldéséről elektronikus úton, soron kívül tájékoztatja a polgármestert és a jegyzőt.

Felelős: Lebonyolító vezetője

Határidő: 1 nap

2.2. Amennyiben a már megküldött felhívás módosítása vagy visszavonása válik szükségessé arról Lebonyolító vezetőjének javaslatára a polgármester dönt.

Felelős: Lebonyolító vezetője, polgármester

Határidő: értelemszerű

2.3. Lebonyolító felelős munkatársa gondoskodik az ajánlattevők egyidejű értesítéséről a felhívás módosítása vagy visszavonása tárgyában.

Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa

Határidő: módosításról vagy visszavonásról szóló döntést követő napon

- 2.4. Lebonyolító felelős munkatársa gondoskodik a módosított dokumentációnak (amennyiben készül az eljáráshoz dokumentáció) az ajánlattevők részére történő rendelkezésre bocsátásáról.
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa
Határidő: folyamatos, az ajánlattételi határidő lejártáig
- 2.5. Lebonyolító felelős munkatársa átveszi az ajánlattevőtől írásban beérkezett kiegészítő tájékoztatás kérést.
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa
Határidő: jogszabály szerint
- 2.6. A kiegészítő tájékoztatás kérést a szakmai tartalomhoz kapcsolódó kérdések tekintetében Lebonyolító felelős munkatársa válaszára haladéktalanul továbbítja az Iroda részére. A kiegészítő tájékoztatást soron kívül, de legkésőbb az ajánlattételi határidő leteltét megelőző ötödik napon köteles az Iroda megadni Lebonyolító felelős munkatársának elektronikus úton, szerkeszthető formában.
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa, Iroda
Határidő: értelemszerű
- 2.7. Lebonyolító felelős munkatársa az időben érkezett tájékoztatás kérésre a kiegészítő tájékoztatást legkésőbb az ajánlattételi határidő leteltét megelőző harmadik napon köteles megadni ajánlattevő részére.
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa
Határidő: értelemszerű
- 2.8. Lebonyolító felelős munkatársa gondoskodik a beérkezett ajánlatok átvételéről és biztonságos tárolásáról.
Felelős: Lebonyolító irodavezetője
Határidő: az ajánlatok felbontásának időpontja
- 2.9. Lebonyolító felelős munkatársa gondoskodik az ajánlattételi határidő lejárt időpontjában az ajánlatokat tartalmazó zárt iratok felbontásáról. Az ajánlatok felbontásakor elhangzottakról jegyzőkönyvet kell készíteni. Az eljárás borítékfelbontásán és az SZVB ülésén részt vehetnek az alpolgármesterek, valamint a polgármester által meghatározott személyek, akik a részvétel előtt kötelesek a IV.1.4 pont szerinti nyilatkozatot kitölteni. Az alpolgármestereknek és a polgármester által meghatározott személyeknek az SZVB ülésén tanácskozási joguk van, melyre vonatkozó meghívót Lebonyolító vezetője által aláírt értesítés tartalmazza.
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa
Határidő: ajánlati felhívás szerint
- 2.10. A bontási jegyzőkönyvet Lebonyolító felelős munkatársa az ajánlattevők részére megküldi.
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa
Határidő: bontást követő 5 napon belül

3. Az ajánlatok elbírálása

- 3.1. Lebonyolító felelős munkatársa az Iroda, építési beruházás esetében Lebonyolító műszaki ellenőre vagy Lebonyolító által esetlegesen felkért külső szakértőnek a bevonásával az ajánlatok bontását követően gondoskodik a beérkezett ajánlatok szakmai/tartalmi megfelelőségének (valamennyi számszaki, a közbeszerzés műszaki/technikai paramétereit érintő adat) ellenőrzéséről, az esetleges nyilvánvaló számítási hibák, illetve annak megállapításáról, hogy mely ajánlatok esetében szükséges hiánypótlás elrendelése. A hiánypótlás előírása és annak valamennyi ajánlattevő részére történő kiküldése Lebonyolító felelős munkatársának a feladata. Építési beruházás esetén a Lebonyolító műszaki ellenőre/külső szakértő által feltárt eltérésekről és megoldási javaslatokról az Irodát tájékoztatni kell.

Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa, az Iroda illetve építési beruházás esetében Lebonyolító műszaki ellenőre vagy Lebonyolító által esetlegesen felkért külső szakértő
Határidő: ajánlatok bontását követő 5 munkanapon belül

- 3.2. A Lebonyolító felelős munkatársa a kizáró okokkal, az alkalmassággal, illetőleg egyéb iratokkal kapcsolatos nem egyértelmű kijelentések, nyilatkozatok, igazolások tartalmának tisztázása érdekében felvilágosítást, magyarázatot kérhet az ajánlattevőtől.

A Lebonyolító felelős munkatársa az értékelési szempontokra figyelemmel legkedvezőbbnek tekinthető ajánlattevőt felhívja, míg a legkedvezőbb ajánlattevőt az értékelési sorrendben követő második legkedvezőbb ajánlattevőt felhívhatja a kizáró okok és az alkalmassági követelmények igazolására.

Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa
Határidő: folyamatos

- 3.3. Az SZVB – többségi szavazással hozott döntése alapján – javaslatot tesz az ajánlat érvényességének vagy érvénytelenségének megállapítására. Az ülésen elhangzottakról jegyzőkönyv készül, melyet minden bizottsági tag aláír.

Felelős: SZVB
Határidő: Tevékenységlista szerint

- 3.4. Az SZVB javaslata alapján az érvényesség vagy érvénytelenség kérdésében a polgármester dönt.

Felelős: polgármester
Határidő: Tevékenységlista szerint

- 3.5. Lebonyolító felelős munkatársa az érvénytelenségről hozott döntést követően arról a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül értesíti az érvénytelen ajánlatot benyújtó ajánlattevőt, és gondoskodik arról, hogy az eljárás további részében az érintett gazdasági szereplő már ne vehessen részt.

Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa
Határidő: értelemszerű

- 3.6. Lebonyolító felelős munkatársa a tárgyalást lefolytatja és erről jegyzőkönyvet készít, melyet a tárgyaláson résztvevőknek átad. A tárgyaláson meghatározásra kerül a végleges ajánlattételi határidő.
Ezen határidő lejárta után a végleges ajánlatok felbontására kerül sor, ezt követően Lebonyolító felelős munkatársa ismertetheti a rendelkezésre álló fedezetet. A végleges ajánlatok bontásáról jegyzőkönyv készül, melyet 5 napon belül ajánlattevőkhöz Lebonyolító eljuttat.
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa
Határidő: értelemszerű
- 3.7. Aránytalanul alacsony ár, illetőleg lehetetlennek vagy túlzottan magas vagy alacsony mértékűnek ítélt tartalmi elem esetén Lebonyolító felelős munkatársa köteles írásban indoklást kérni az ajánlattevőtől.
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa
Határidő: értelemszerű
- 3.8. A Lebonyolító felelős munkatársa elkészíti az ajánlatok összehasonlító táblázatát, annak alapján az SZVB jegyzőkönyv tervezetét, és az egyéni bírálati lapokat, továbbá az esetleges hiánypótlásról, felvilágosítás kérésről, számítási hibák javításáról haladéktalanul tájékoztatja SZVB tagokat.
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa és a Lebonyolító által esetlegesen felkért külső személy
Határidő: Tevékenységlista szerint
- 3.9. Az ajánlatok érdemi elbírálása során az SZVB tagjai írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készítenek a polgármester részére.
Felelős: SZVB
Határidő: Tevékenységlista szerint
- 3.10. Amennyiben az ajánlatok elbírálására rendelkezésre álló időtartam meghosszabbítása válik szükségessé, e tárgyban a polgármester dönt.
Felelős: polgármester
Határidő: értelemszerű
- 3.11. A közbeszerzési eljárás nyerteséről, adott esetben a következő legkedvezőbb ajánlatot tevő gazdasági szereplőről a polgármester dönt.
Felelős: polgármester
Határidő: ajánlatok bontását követő 28 napon belül, építési beruházás esetén 48 napon belül
- 3.12. Az ajánlatok elbírálását és az az alapján meghozott döntést követően Lebonyolító felelős munkatársa írásbeli összegezést készít az ajánlatokról, melyet megküld az ajánlattevőknek.
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa
Határidő: Tevékenységlista szerint

3.13. Lebonyolító felelős munkatársa gondoskodik az eljárás eredményéről készített tájékoztató elkészítéséről és a Közbeszerzési Értesítőben történő közzététel céljából annak feladásáról. A feladás pénzügyi fedezetének biztosítása a Lebonyolító költségére, annak vezetőjének feladata.

Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa

Határidő: Tevékenységlista szerint

3.14. Az írásbeli összegzés tartalmának a döntést érintő esetleges és szükséges módosításáról a polgármester dönt.

Felelős: polgármester

Határidő: szükség esetén

4. A szerződés megkötése, módosítása és teljesítése

4.1. A nyertes ajánlattevővel a szerződést kötelezettségvállalóként a polgármester írja alá.

Felelős: polgármester

Határidő: összegezés megküldését követő 5 és 30 nap között, illetve építési beruházás esetén 5 és 60 nap között

4.2. Lebonyolító felelős munkatársa a nyertes ajánlattevő által aláírt szerződést hat példányban megküldi a Jogi és Pályázati Irodának jogi ellenjegyzésre. A Jogi és Pályázati Irodának ezzel egy időben megküldésre kerül a tárgyalási jegyzőkönyv, a szerződéstervezet és az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezés.

Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa

Határidő: szerződés nyertes ajánlattevő általi aláírását követően haladéktalanul

4.3. A jogi ellenjegyzéssel ellátott szerződést a Jogi és Pályázati Iroda megküldi a Pénzügyi Irodának pénzügyi ellenjegyzésre.

Felelős: Jogi és Pályázati Iroda

Határidő: 1 munkanap

4.4. A pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott szerződést a Pénzügyi Iroda megküldi a polgármesteri titkárságnak.

Felelős: Pénzügyi Iroda

Határidő: 1 munkanap

4.5. A szerződés polgármester által történő aláírását követően 1 példány a polgármesteri titkárságon marad, 1 példányt a Pénzügyi Iroda részére, a további aláírt példányokat a Lebonyolítónak kell megküldeni. A szerződést a nyertes ajánlattevőnek és a közbeszerzést kezdeményező Irodának Lebonyolító juttatja el. A szerződés két példánya Lebonyolító irattárába kerül.

Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa, polgármesteri titkárság

Határidő: Szerződés nyertes ajánlattevő által aláírt példánya megküldését követő 5 munkanapon belül

- 4.6. Lebonyolító felelős munkatársa intézkedik az általános közzétételi szabályoknak megfelelően az előírt adatoknak az Önkormányzat és/vagy Lebonyolító honlapján történő közzétételéről.
 Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa
 Határidő: adatok keletkezését követően haladéktalanul
- 4.7. A szerződés módosításának szükségessége esetén a szerződéses teljesítésben érintett Iroda vezetője értesíti erről Lebonyolító vezetőjét, és a módosítás indokát és feltételeit tartalmazó tájékoztatót készít. Lebonyolító véleménye alapján a szerződés módosításáról a Polgármester dönt.
 Felelős: Irodavezető, Lebonyolító vezetője, polgármester
 Határidő: értelemszerű
- 4.8. Lebonyolító a szerződés módosítás megtörténtéről a szerződés aláírt példányának megküldésével tájékoztatja az Irodavezetőt, illetve a Pénzügyi Iroda vezetőjét.
 Felelős: Lebonyolító vezetője
 Határidő: módosítást követő 2 napon belül
- 4.9. A megkötött szerződések esetleges módosításának a Közbeszerzési Értesítőben történő közzétételéről Lebonyolító gondoskodik.
 Felelős: Lebonyolító vezetője
 Határidő: módosítást követő 15 munkanapon belül

**B) Nyílt közbeszerzési eljárás a Kbt. 112. § 1) bekezdés b) pontja szerint
 a Kbt. 113. §-ban foglalt eltérésekkel**

1. A közbeszerzés előkészítése

- 1.1. A közbeszerzési folyamat csak akkor indítható, ha az ajánlatkérő rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító pénzügyi fedezettel és a Kbt. által előírt egyéb feltételekkel. Ettől eltérni a Kbt. 53. § (6) bekezdése szerinti feltételes közbeszerzés esetén lehet, ha az ajánlatkérő támogatásra irányuló igényt (pályázatot, projektjavaslatot, támogatási szerződés-módosítást vagy változás-bejelentést) nyújtott be vagy fog benyújtani – függetlenül attól, hogy sor került-e már a támogatás pályázati felhívásának megjelenésére – és az ajánlatkérő a támogatásra irányuló igény el nem fogadását, vagy az igényelnél kisebb összegben történő elfogadását olyan körülménynek tekinti, amely miatt az eljárást eredménytelenné nyilváníthatja.
 Felelős: polgármester

- 1.2.A közbeszerzési eljárást az Irodavezető írásban kezdeményezi a Lebonyolító vezetőjénél a jelen szabályzat 4. számú melléklete szerinti felkérő-levél megfelelő kitöltésével és megküldésével.

A felkérő-levélhez kötelező csatolni a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai tartalmat megalapozó valamennyi dokumentumot (a közbeszerzés tárgya szerinti műszaki-szakmai rész: műszaki leírás, tervek, árazatlan költségvetés elektronikus és szerkeszthető formában, minőségi és mennyiségi követelmények), a dokumentumok elkészítéséről az Irodavezető gondoskodik. A felkérő-levélben meg kell adni legalább három gazdasági szereplő nevét, székhelyét, elérhetőségét, akiknek az ajánlattételi felhívást meg kell küldeni. A felkérő-levél akkor tekinthető teljesnek, ha annak valamennyi szükséges melléklete megérkezett Lebonyolítóhoz. A közbeszerzési eljárás kezdeményezése időpontjának az a nap tekintendő, amikor a felkérő-levél és annak valamennyi melléklete a Lebonyolítóhoz megérkezik.

Felelős: Irodavezető

Határidő: értelemszerű

- 1.3. A közbeszerzés kezdeményezését követően a Lebonyolító irodavezetője gondoskodik annak közbeszerzési tervvel történő egyeztetéséről. A Lebonyolító irodavezetője az Irodavezető felé írásban jelzi, ha az eljárás megindításához szükséges valamennyi információ nem áll rendelkezésre.

Felelős: Lebonyolító irodavezetője

Határidő: a közbeszerzés kezdeményezését követő 2 munkanap

- 1.4. Amennyiben a felkérő-levélben javasolt eljárásfajtától eltérő eljárás alkalmazásának szükségessége merül fel, úgy Lebonyolító irodavezetője javaslatot tesz arra az Irodavezetőnek. A közbeszerzési eljárás fajtájáról a polgármester dönt.

Felelős: Lebonyolító irodavezetője, külső közbeszerzési tanácsadó igénybevétele esetén a tanácsadó, Irodavezető, polgármester

Határidő: a közbeszerzés kezdeményezését követő 3 munkanap

- 1.5. A Lebonyolító vezetője az SZVB tagjainak felkérését megelőzően írásban tájékoztatja a polgármestert annak összetételéről. A polgármester ezt követően nyilatkozhat a IV. 1.3.2. pontban foglaltak szerinti joga gyakorlásáról.

Felelős: Lebonyolító vezetője, polgármester

Határidő: felkérést megelőző 1 munkanap

- 1.6. Lebonyolító értesíti az SZVB tagjait kijelölésükről.

Felelős: Lebonyolító vezetője

Határidő: 1 munkanap

- 1.7. Lebonyolító felelős munkatársa gondoskodik az eljárás tevékenységlistájának a szabályzat 3/b. számú melléklete szerinti tartalommal való elkészítéséről, megküldi azt e-mailben az SZVB tagoknak, a polgármesternek, az alpolgármestereknek. Ezzel egyidejűleg az önkormányzati képviselők számára e-mailben értesítést küld, melyben tájékoztatja őket a közbeszerzés tárgyáról, becsült értékéről, az eljárás fajtájáról.

Felelős Lebonyolító felelős munkatársa

Határidő: a közbeszerzés kezdeményezését követő 3 munkanap

1.8. Lebonyolító felelős munkatársa elektronikusan megküldi az eljárást megindító felhívás tervezetét, valamint a szerződéstervezetet az SZVB tagjainak, a szerződéstervezetet pedig a Jogi és Pályázati Irodának, akik 2 munkanapon belül véleményezik azt. Az SZVB tagjai az eljárást megindító felhívással összefüggő véleményüket/módosítási javaslatukat közvetlenül Lebonyolítónak, a szerződéstervezettel összefüggő véleményüket/módosítási javaslatukat pedig a Jogi és Pályázati Irodának küldik meg. A Jogi és Pályázati Iroda a beérkezett javaslatok alapján a szerződéstervezetet amennyiben jogi akadálya nincs módosítja. A véglegesített szerződéstervezet a Jogi és Pályázati Iroda küldi meg Lebonyolítónak. Ezzel egyidejűleg Lebonyolító felelős munkatársa a Kbt. 113. § (1) bekezdésében foglaltak szerint összefoglaló tájékoztatót készít, és azt megküldi a Közbeszerzési Hatóságnak közzétételre. Az összefoglalót a jogszabályban előírt minta szerint kell elkészíteni, abban többek között megadva a gazdasági szereplők érdeklődésének határidejét és az eljárás iránti érdeklődés jelzésére szolgáló elérhetőséget is.
 Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa, SZVB tagok, Jogi és Pályázati Iroda vezetője
 Határidő: Tevékenységlista szerint

1.9. Az eljárást megindító felhívást Lebonyolító felelős munkatársa véglegesíti, a jelen szabályzat V/B 1.2. pontjában részletezett adatok alapján, és szakmai tartalommal, valamint a V/B 1.8. pontban foglalt észrevételek/módosító javaslatok alapján.
 Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa,
 Határidő: a hirdetmény megküldésének napja

1.10. A végleges ajánlattételi dokumentációt Lebonyolító felelős munkatársa állítja össze, a jelen szabályzat V/B 1.2. pontjában részletezett adatok, és szakmai tartalom felhasználásával.
 Felelős: Irodavezető, Lebonyolító felelős munkatársa,
 Határidő: hirdetmény megküldésének napja

2. Az eljárás lefolytatása

2.1. Lebonyolító felelős munkatársa gondoskodik az eljárást megindító felhívás megküldéséről a felkérő-levélben megjelölt három gazdasági szereplőnek, illetve az eljárás összefoglaló tájékoztatója alapján érdeklődő gazdasági szereplőknek. Lebonyolító felelős munkatársa az eljárást megindító felhívás gazdasági szereplők részére történt megküldéséről elektronikus úton, soron kívül tájékoztatja a polgármestert és a jegyzőt.

Felelős: Lebonyolító vezetője

Határidő: 1 nap

2.2. Amennyiben a már megküldött felhívás módosítása vagy visszavonása válik szükségessé arról Lebonyolító vezetőjének javaslatára a polgármester dönt.

Felelős: Lebonyolító vezetője, polgármester

Határidő: értelemszerű

- 2.3. Lebonyolító felelős munkatársa gondoskodik az ajánlattevők/egyéb érdekeltek egyidejű értesítéséről a felhívás módosítása vagy visszavonása tárgyában.
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa
Határidő: módosításról vagy visszavonásról szóló döntését követő napon
- 2.4. Lebonyolító felelős munkatársa gondoskodik a dokumentációnak (amennyiben készül az eljáráshoz dokumentáció) az ajánlattevők részére történő rendelkezésre bocsátásáról.
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa
Határidő: folyamatos, az ajánlattételi határidő lejártáig
- 2.5. Lebonyolító felelős munkatársa átveszi a gazdasági szereplőktől írásban beérkezett kiegészítő tájékoztatás kérését.
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa
Határidő: jogszabály szerint
- 2.6. A kiegészítő tájékoztatás kérését a szakmai tartalomhoz kapcsolódó kérdések tekintetében Lebonyolító felelős munkatársa válaszadásra haladéktalanul továbbítja az Iroda részére. A kiegészítő tájékoztatást soron kívül, de legkésőbb az ajánlattételi határidő leteltét megelőző ötödik napon köteles az Iroda megadni Lebonyolító felelős munkatársának elektronikus úton, szerkeszthető formában.
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa, Iroda
Határidő: értelemszerű
- 2.7. Lebonyolító felelős munkatársa az időben érkezett tájékoztatás kérésre a kiegészítő tájékoztatást legkésőbb az ajánlattételi határidő leteltét megelőző harmadik munkanapon köteles megadni ajánlattevő részére.
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa
Határidő: értelemszerű
- 2.8. Lebonyolító gondoskodik a beérkezett ajánlatok átvételéről és biztonságos tárolásáról.
Felelős: Lebonyolító irodavezetője
Határidő: az ajánlatok felbontásának időpontja
- 2.9. Lebonyolító felelős munkatársa gondoskodik az ajánlattételi határidő lejárt időpontjában az ajánlatokat tartalmazó zárt iratok felbontásáról. Az ajánlatok bontását megelőzően Lebonyolító felelős munkatársa ismertetheti a rendelkezésre álló fedezetet. Az ajánlatok bontásáról jegyzőkönyv készül, melyet 5 napon belül ajánlattevőkhöz Lebonyolító felelős munkatársa eljuttat. Az eljárás borítékolt bontásán és az SZVB ülésén részt vehetnek az alpolgármesterek, valamint a polgármester által meghatározott személyek, akik a részvétel előtt kötelesek az IV.1.4 pont szerinti nyilatkozatot kitölteni. Az alpolgármestereknek és a polgármester által meghatározott személyeknek az SZVB ülésén tanácskozási joguk van, melyre vonatkozó meghívót Lebonyolító vezetője által aláírt értesítés tartalmazza.
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa
Határidő: ajánlati felhívás szerint

3. Az ajánlatok elbírálása

- 3.1. Lebonyolító felelős munkatársa az Iroda, építési beruházás esetében Lebonyolító műszaki ellenőre vagy Lebonyolító által esetlegesen felkért külső szakértőnek a bevonásával az ajánlatok bontását követően gondoskodik a beérkezett ajánlatok szakmai/tartalmi megfelelőségének (valamennyi számszaki, a közbeszerzés műszaki/technikai paramétereit érintő adat) ellenőrzéséről, az esetleges nyilvánvaló számítási hibák illetve annak megállapításáról, hogy mely ajánlatok esetében szükséges hiánypótlás elrendelése. A hiánypótlás előírása és annak valamennyi ajánlattevő részére történő kiküldése Lebonyolító felelős munkatársának a feladata. Építési beruházás esetén a Lebonyolító műszaki ellenőre/külső szakértő által feltárt eltérésekről és megoldási javaslatokról az Irodát tájékoztatni kell.

Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa, az Iroda illetve építési beruházás esetében Lebonyolító műszaki ellenőre vagy Lebonyolító által esetlegesen felkért külső szakértő

Határidő: ajánlatok bontását követő 5 munkanapon belül

- 3.2. A kizáró okokkal, az alkalmassággal, illetőleg egyéb iratokkal kapcsolatos nem egyértelmű kijelentések, nyilatkozatok, igazolások tartalmának tisztázása érdekében felvilágosítást, magyarázatot kérhet Lebonyolító felelős munkatársa. Aránytalanul alacsony ár, illetőleg lehetetlennek vagy túlzottan magas vagy alacsony mértékűnek ítélt tartalmi elem esetén Lebonyolító felelős munkatársa köteles írásban indoklást kérni az ajánlattevőtől.

A Lebonyolító felelős munkatársa az értékelési szempontokra figyelemmel legkedvezőbbnek tekinthető ajánlattevőt felhívja, míg a legkedvezőbb ajánlattevőt az értékelési sorrendben követő második legkedvezőbb ajánlattevőt felhívhatja a kizáró okok és az alkalmassági követelmények igazolására.

Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa,

Határidő: folyamatos

- 3.3. Az SZVB – többségi szavazással hozott döntése alapján – javaslatot tesz az ajánlat érvényességének vagy érvénytelenségének megállapítására. Az ülésen elhangzottakról jegyzőkönyv készül, melyet minden bizottsági tag aláír.

Felelős: SZVB

Határidő: Tevékenységlista szerint

- 3.4. A Lebonyolító felelős munkatársa elkészíti az ajánlatok összehasonlító táblázatát, annak alapján az SZVB jegyzőkönyv tervezetét, és az egyéni bírálati lapokat, továbbá az esetleges hiánypótlásról, felvilágosítás kérésről, számítási hibák javításáról haladéktalanul tájékoztatja SZVB tagokat.

Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa és a Lebonyolító által esetlegesen felkért külső személy

Határidő: Tevékenységlista szerint

- 3.5. Az ajánlatok érdemi elbírálása során az SZVB tagjai írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készítenek a polgármester részére.
Felelős: SZVB
Határidő: Tevékenységlista szerint
- 3.6. Amennyiben az ajánlatok elbírálására rendelkezésre álló időtartam meghosszabbítása válik szükségessé, e tárgyban a polgármester dönt.
Felelős: polgármester
Határidő: értelemszerű
- 3.7. A közbeszerzési eljárás nyerteséről, adott esetben a következő legkedvezőbb ajánlatot tevő gazdasági szereplőről a polgármester dönt.
Felelős: polgármester
Határidő: ajánlatok bontását követő 28 napon belül, építési beruházás esetén 48 napon belül
- 3.8. Az ajánlatok elbírálását és az az alapján meghozott döntést követően Lebonyolító felelős munkatársa írásbeli összegezést készít az ajánlatokról, melyet megküld az ajánlattevőknek.
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa
Határidő: Tevékenységlista szerint
- 3.9. Amennyiben az eljárás során ajánlati biztosíték került előírásra, és azt Ajánlattevő óvadékként Ajánlatkérő fizetési számlájára történő befizetéssel teljesítette, abban az esetben a nem nyertes ajánlattevők részére történő visszautalás kezdeményezése Lebonyolító felelős munkatársának feladata a Pénzügyi Irodánál.
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa, Pénzügyi Iroda
Határidő: Összegezés megküldését követő 10 napon belül
- 3.10. Lebonyolító felelős munkatársa gondoskodik az eljárás eredményéről készített tájékoztató elkészítéséről és a Közbeszerzési Értesítőben történő közzététel céljából annak feladásáról. A feladás pénzügyi fedezetének biztosítása a Lebonyolító költségére, annak vezetőjének feladata.
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa
Határidő: Tevékenységlista szerint
- 3.11. Az írásbeli összegzés tartalmának döntést érintő esetleges és szükséges módosításáról a polgármester dönt.
Felelős: Polgármester
Határidő: szükség esetén

4. A szerződés megkötése, módosítása és teljesítése

- 4.1. A nyertes ajánlattevővel a szerződést kötelezettségvállalóként a polgármester írja alá.
Felelős: polgármester
Határidő: összegezés megküldését követő 10 és 30 nap között, illetve építési beruházás esetén 10 és 60 nap között, kivéve a Kbt. 131. § (8) bekezdésében foglalt eseteket, mely szerint nincsen szerződéskötési moratórium.
- 4.2. Lebonyolító felelős munkatársa a nyertes ajánlattevő által aláírt szerződést hat példányban megküldi a Jogi és Pályázati Irodának jogi ellenjegyzésre. A Jogi és Pályázati Irodának ezzel egy időben megküldésre kerül a szerződéstervezet és az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezés.
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa
Határidő: szerződés nyertes ajánlattevő általi aláírását követően haladéktalanul
- 4.3. A jogi ellenjegyzéssel ellátott szerződést a Jogi és Pályázati Iroda megküldi a Pénzügyi Irodának pénzügyi ellenjegyzésre.
Felelős: Jogi és Pályázati Iroda
Határidő: 1 munkanap
- 4.4. A pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott szerződést a Pénzügyi Iroda megküldi a polgármesteri titkárságnak.
Felelős: Pénzügyi Iroda
Határidő: 1 munkanap
- 4.5. A szerződés polgármester által történő aláírását követően 1 példány a polgármesteri titkárságon marad, 1 példányt a Pénzügyi Iroda részére kell megküldeni, a további aláírt példányokat Lebonyolítónak kell megküldeni. A szerződést a nyertes ajánlattevőnek és az Irodának Lebonyolító juttatja el. A szerződés két példánya Lebonyolító irattárába kerül.
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa, polgármesteri titkárság
Határidő: Szerződés nyertes ajánlattevő által aláírt példánya megküldését követő 5 munkanapon belül
- 4.6. Az ajánlati biztosítéknak a nyertes ajánlattevő, valamint – a Kbt. 54. § (5) bekezdése szerinti esetben – a második legkedvezőbb ajánlatot tevő részére, amennyiben azt Ajánlattevő óvadékként Ajánlatkérő fizetési számlájára történő befizetéssel teljesítette, abban az esetben a visszautalás kezdeményezése Lebonyolító felelős munkatársának feladata a Pénzügyi Irodánál.
Felelős: Lebonyolító vezetője, Pénzügyi Iroda
Határidő: szerződéskötést követő 10 napon belül, kivéve ha a biztosíték az ajánlati felhívás szerint a megkötött szerződést biztosító mellékötelezettségé válik.

- 4.7. Lebonyolító felelős munkatársa intézkedik az általános közzétételi szabályoknak megfelelően az előírt adatoknak az Önkormányzat és/vagy Lebonyolító honlapján történő közzétételéről.
 Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa
 Határidő: adatok keletkezését követően haladéktalanul
- 4.8. A szerződés módosításának szükségessége esetén az Irodavezető értesíti erről Lebonyolító vezetőjét, és a módosítás indokát és feltételeit tartalmazó tájékoztatót készít. Lebonyolító véleménye alapján a szerződés módosításáról a Polgármester dönt.
 Felelős Irodavezető, Lebonyolító vezetője, polgármester
 Határidő: értelemszerű
- 4.9. Lebonyolító a szerződés módosítás megtörténtéről a szerződés aláírt példányának megküldésével tájékoztatja az Irodavezetőt, illetve a Pénzügyi Iroda vezetőjét.
 Felelős: Lebonyolító vezetője
 Határidő: módosítást követő 2 napon belül
- 4.10. A megkötött szerződések esetleges módosításának a Közbeszerzési Értesítőben történő közzétételéről Lebonyolító felelős munkatársa gondoskodik.
 Felelős: Lebonyolító vezetője
 Határidő: módosítást követő 15 munkanapon belül

C) Kbt. Második része szerinti, hirdetmény közzétételével induló, tárgyalásos közbeszerzési eljárás (Kétszakaszos eljárás)

1. A közbeszerzés előkészítése

- 1.1. A közbeszerzési folyamat csak akkor indítható, ha az ajánlatkérő rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító pénzügyi fedezettel és a Kbt. által előírt egyéb feltételekkel. Ettől eltérni a Kbt. 53. § (6) bekezdése szerinti feltételes közbeszerzés esetén lehet, ha az ajánlatkérő támogatásra irányuló igényt (pályázatot, projektjavaslatot, támogatási szerződés-módosítást vagy változás-bejelentést) nyújtott be vagy fog benyújtani – függetlenül attól, hogy sor került-e már a támogatás pályázati felhívásának megjelenésére – és az ajánlatkérő a támogatásra irányuló igény el nem fogadását, vagy az igényelnél kisebb összegben történő elfogadását olyan körülménynek tekinti, amely miatt az eljárást eredménytelenné nyilváníthatja.
 Felelős: polgármester
- 1.2. Az adott közbeszerzésre vonatkozó eljárást az Irodavezető írásban kezdeményezi a Lebonyolító vezetőjénél a szabályzat 4. számú melléklete szerinti felkérő-levél megfelelő kitöltésével és megküldésével. A felkérő-levélhez kötelező csatolni a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai tartalmat megalapozó valamennyi dokumentumot (közbeszerzés tárgya szerinti műszaki-szakmai rész: műszaki leírás, tervek, árazatlan költségvetés elektronikus és szerkeszthető formában, minőségi és mennyiségi követelmények), a dokumentumok elkészítéséről az Irodavezető gondoskodik.

A felkérő-levél akkor tekinthető teljesnek, ha annak valamennyi szükséges melléklete megérkezett Lebonyolítóhoz. A közbeszerzési eljárás kezdeményezése időpontjának az a nap tekintendő, amikor a felkérő-levél és annak valamennyi melléklete a Lebonyolítóhoz megérkezik.

Felelős: Irodavezető

Határidő: értelemszerű

- 1.3. A közbeszerzés kezdeményezését követően a Lebonyolító irodavezetője gondoskodik annak közbeszerzési tervvel történő egyeztetéséről. A Lebonyolító irodavezetője az Irodavezető felé írásban jelzi, ha az eljárás megindításához szükséges valamennyi információ nem áll rendelkezésre.
Felelős: Lebonyolító irodavezetője
Határidő: a közbeszerzés kezdeményezését követő 2 munkanap
- 1.4. Amennyiben a felkérő-levélben javasolt eljárásfajtától eltérő eljárás alkalmazásának szükségessége merül fel, úgy Lebonyolító irodavezetője javaslatot tesz arra az Irodavezetőnek. A közbeszerzési eljárás fajtájáról a polgármester dönt.
Felelős: Lebonyolító irodavezetője, külső közbeszerzési tanácsadó igénybevétele esetén a külső közbeszerzési tanácsadó, Irodavezető, polgármester
Határidő: a közbeszerzés kezdeményezését követő 3 munkanap
- 1.5. A Lebonyolító vezetője az SZVB tagjainak felkérését megelőzően írásban tájékoztatja a polgármestert annak összetételéről. A polgármester ezt követően nyilatkozhat a IV.1.3.2. pontban foglaltak szerinti joga gyakorlásáról.
Felelős: Lebonyolító vezetője, polgármester
Határidő: felkérést megelőző 1 munkanap
- 1.6. Lebonyolító vezetője értesíti az SZVB tagjait kijelölésükről, mely egyben az eljárásban tartandó tárgyaláson való részvételről is rendelkezik.
Felelős: Lebonyolító vezetője
Határidő: 1 munkanap
- 1.7. Lebonyolító felelős munkatársa gondoskodik az eljárás tevékenységlistájának a szabályzat 3/c. számú melléklete szerinti tartalommal való elkészítéséről, megküldi azt e-mailben az SZVB tagoknak, a polgármesternek, az alpolgármestereknek. Ezzel egyidejűleg az önkormányzati képviselők számára e-mailben értesítést küld, melyben tájékoztatja őket a közbeszerzés tárgyáról, becsült értékéről, az eljárás fajtájáról.
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa
Határidő: a közbeszerzés kezdeményezését követő 3 munkanap
- 1.8. Lebonyolító felelős munkatársa elektronikusan megküldi a részvételi felhívás tervezetét az SZVB tagjainak, akik 2 munkanapon belül véleményezik azt. Az SZVB tagjai a részvételi felhívással összefüggő véleményüket/módosítási javaslatukat közvetlenül Lebonyolítóknak küldik meg.
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa, SZVB tagok,
Határidő: Tevékenységlista szerint

- 1.9. A részvételi felhívást Lebonyolító felelős munkatársa véglegesíti, a jelen szabályzat V/C 1.2. pontjában részletezett adatok alapján, és szakmai tartalommal, valamint a V/C 1.8. pontban foglalt észrevételek/módosító javaslatok alapján.
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa,
Határidő: a hirdetmény feladásának napja
- 1.10. A végleges részvételi dokumentációt Lebonyolító felelős munkatársa állítja össze, a jelen szabályzat V/C 1.2. pontjában részletezett adatok, és szakmai tartalom felhasználásával.
Felelős: Irodavezető, Lebonyolító felelős munkatársa,
Határidő: a hirdetmény megjelenésének napja

2. A részvételi szakasz lefolytatása

- 2.1. Lebonyolító felelős munkatársa gondoskodik a részvételi felhívás TED-en történő megjelentetéséről. A feladás pénzügyi fedezetének biztosítása a Lebonyolító költségére, annak vezetőjének feladata. Lebonyolító felelős munkatársa az eljárást megindító felhívás megjelentetéséről elektronikus úton, soron kívül tájékoztatja a polgármestert és a jegyzőt.
Felelős: Lebonyolító vezetője
Határidő: 1 nap
- 2.2. Amennyiben a már megjelent felhívás módosítása vagy visszavonása válik szükségessé arról Lebonyolító Vezetőjének javaslatára a polgármester dönt.
Felelős: Lebonyolító vezetője, polgármester
Határidő: értelemszerű
- 2.3. Lebonyolító felelős munkatársa gondoskodik a részvételre jelentkezők egyidejű értesítéséről a felhívás módosítása vagy visszavonása tárgyában, ezzel egy időben a TED-en való megjelentetésről.
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa
Határidő módosításról vagy visszavonásról szóló döntését követő napon
- 2.4. Lebonyolító felelős munkatársa gondoskodik a dokumentációnak (amennyiben készül az eljáráshoz dokumentáció) a részvételre jelentkezők részére történő rendelkezésre bocsátásáról.
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa
Határidő: folyamatos, a részvételi határidő lejártáig
- 2.5. Lebonyolító felelős munkatársa átveszi a részvételre jelentkezőktől írásban beérkezett kiegészítő tájékoztatás kérését.
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa
Határidő: jogszabály szerint

- 2.6. A kiegészítő tájékoztatás kérését a szakmai tartalomhoz kapcsolódó kérdések tekintetében Lebonyolító felelős munkatársa válaszára haladéktalanul továbbítja az Iroda részére. A kiegészítő tájékoztatást soron kívül, de legkésőbb az ajánlattételi határidő leteltét megelőző ötödik napon köteles az Iroda megadni Lebonyolító felelős munkatársának elektronikus úton, szerkeszthető formában.
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa, Iroda
Határidő: értelemszerű
- 2.7. Lebonyolító felelős munkatársa az időben érkezett tájékoztatás kérésre a kiegészítő tájékoztatást legkésőbb a részvételi határidő leteltét megelőző negyedik napon köteles megadni részvételre jelentkezők részére.
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa
Határidő: értelemszerű
- 2.8. Lebonyolító gondoskodik a részvételi jelentkezések átvételéről és biztonságos tárolásáról.
Felelős: Lebonyolító iroda vezetője
Határidő: jelentkezések felbontásának időpontja
- 2.9. Lebonyolító felelős munkatársa gondoskodik a részvételi határidő lejárt időpontjában a részvételi jelentkezéseket tartalmazó zárt iratok felbontásáról. A jelentkezések felbontásakor elhangzottakról jegyzőkönyvet kell készíteni. Az eljárás borítékfeltárásán és az SZVB ülésén részt vehetnek az alpolgármesterek, valamint a polgármester által meghatározott személyek, akik a részvétel előtt kötelesek az IV.1.4. pont szerinti nyilatkozatot kitölteni. Az alpolgármestereknek és a polgármester által meghatározott személyeknek az SZVB ülésén tanácskozási joguk van, melyre vonatkozó meghívót Lebonyolító vezetője által aláírt értesítés tartalmazza.
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa
Határidő: részvételi felhívás szerint
- 2.10 A bontási jegyzőkönyvet Lebonyolító felelős munkatársa a részvételre jelentkezők részére megküldi.
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa
Határidő: bontást követő 5 napon belül

3. Részvételre jelentkezések elbírálása

- 3.1. Lebonyolító felelős munkatársa az Iroda, építési beruházás esetében Lebonyolító által esetlegesen felkért külső szakértőnek a bevonásával a jelentkezések bontását követően gondoskodik a beérkezett jelentkezések szakmai/tartalmi megfelelőségének ellenőrzéséről, megállapítja mely jelentkezések esetében szükséges hiánypótlás elrendelése. A hiánypótlás előírása és annak valamennyi részvételre jelentkező részére történő kiküldése Lebonyolító felelős munkatársának a feladata.
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa, az Iroda illetve építési beruházás esetében Lebonyolító műszaki ellenőre vagy Lebonyolító által esetlegesen felkért külső szakértő
Határidő: ajánlatok bontását követő 5 munkanapon belül

- 3.2. A kizáró okokkal, az alkalmassággal, illetőleg egyéb iratokkal kapcsolatos nem egyértelmű kijelentések, nyilatkozatok, igazolások tartalmának tisztázása érdekében felvilágosítást, magyarázatot kérhet Lebonyolító felelős munkatársa.
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa,
Határidő: folyamatos
- 3.3. Az SZVB – többségi szavazással hozott döntése alapján – javaslatot tesz a jelentkezés érvényességének vagy érvénytelenségének megállapítására. Az ülésen elhangzottakról jegyzőkönyv készül, melyet minden bizottsági tag aláír.
Felelős: SZVB
Határidő: Tevékenységlista szerint
- 3.4. Az SZVB javaslata alapján az érvényesség vagy érvénytelenség kérdésében a polgármester dönt.
Felelős: polgármester
Határidő: Tevékenységlista szerint
- 3.5. Amennyiben az ajánlatok elbírálására rendelkezésre álló időtartam meghosszabbítása válik szükségessé, e tárgyban a polgármester dönt.
Felelős: polgármester
Határidő: értelemszerű
- 3.6. Lebonyolító felelős munkatársa az érvénytelenségről hozott döntést követően arról a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül értesíti az érvénytelen jelentkezést benyújtó jelentkezőt, és gondoskodik arról, hogy az eljárás további részében az érintett gazdasági szereplő már ne vehessen részt.
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa
Határidő: értelemszerű
- 3.7. A jelentkezések elbírálását és az az alapján meghozott döntést követően Lebonyolító felelős munkatársa írásbeli összegezést készít a jelentkezésekről, melyet megküld a részvételre jelentkezőknek és a Közbeszerzési Hatóságnak.
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa
Határidő: Tevékenységlista szerint
- 3.8. Az írásbeli összegzés tartalmának döntést érintő esetleges és szükséges módosításáról a polgármester dönt.
Felelős: polgármester
Határidő: szükség esetén

4. Ajánlattételi szakasz előkészítése

4.1. Lebonyolító felelős munkatársa elektronikusan megküldi az ajánlattételi felhívás tervezetét, valamint a szerződéstervezetet az SZVB tagjainak, a szerződéstervezetet pedig a Jogi és Pályázati Irodának, akik 2 munkanapon belül véleményezik azt. Az SZVB tagjai az ajánlattételi felhívással összefüggő véleményüket/módosítási javaslatukat közvetlenül Lebonyolítónak, a szerződéstervezettel összefüggő véleményüket/módosítási javaslatukat pedig a Jogi és Pályázati Irodának küldik meg. A Jogi és Pályázati Iroda a beérkezett javaslatok alapján a szerződéstervezetet amennyiben jogi akadálya nincs módosítja. A véglegesített szerződéstervezet a Jogi és Pályázati Iroda küldi meg Lebonyolítónak.

Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa, SZVB tagok, Jogi és Pályázati Iroda vezetője
Határidő: Tevékenységlista szerint

4.2. Az ajánlattételi felhívást Lebonyolító felelős munkatársa véglegesíti, a jelen szabályzat V/C 1.2. pontjában részletezett adatok alapján, és szakmai tartalommal, valamint az V/C 1.8. pontban foglalt észrevételek/módosító javaslatok alapján.

Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa,
Határidő: ajánlattételi felhívás megküldésének napja

4.3. A végleges ajánlattételi dokumentációt Lebonyolító felelős munkatársa állítja össze, a jelen szabályzat V/C 1.2. pontjában részletezett adatok, és szakmai tartalom felhasználásával.

Felelős: Irodavezető, Lebonyolító felelős munkatársa,
Határidő: ajánlattételi dokumentáció megküldésének napja

5. Ajánlattételi szakasz lefolytatása

5.1. Lebonyolító felelős munkatársa gondoskodik az ajánlattételi felhívás és az ahhoz kapcsolódó dokumentáció megküldéséről ajánlattevők részére.

Felelős: Lebonyolító vezetője
Határidő: 1 nap

5.2. Amennyiben a már megküldött felhívás módosítása vagy visszavonása válik szükségessé arról Lebonyolító vezetőjének javaslatára a polgármester dönt.

Felelős: Lebonyolító vezetője, polgármester
Határidő: értelemszerű

5.3. Lebonyolító felelős munkatársa gondoskodik az ajánlattevők egyidejű értesítéséről a felhívás módosítása vagy visszavonása tárgyában, ezzel egy időben a Közbeszerzési Értesítőben való megjelentetéséről.

Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa
Határidő módosításról vagy visszavonásról szóló döntését követő napon

- 5.4. Lebonyolító felelős munkatársa gondoskodik a dokumentációnak (amennyiben készül az eljáráshoz dokumentáció) az ajánlattevők részére történő rendelkezésre bocsátásáról.
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa
Határidő: folyamatos, az ajánlattételi határidő lejártáig
- 5.5. Lebonyolító felelős munkatársa átveszi az ajánlattevőtől írásban beérkezett kiegészítő tájékoztatáskérést.
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa
Határidő: jogszabály szerint
- 5.6. A kiegészítő tájékoztatás kérést a szakmai tartalomhoz kapcsolódó kérdések tekintetében Lebonyolító felelős munkatársa válaszdadásra haladéktalanul továbbítja az Iroda részére. A kiegészítő tájékoztatást soron kívül, de legkésőbb az ajánlattételi határidő leteltét megelőző ötödik napon köteles az Iroda megadni Lebonyolító felelős munkatársának elektronikus úton, szerkeszthető formában.
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa, Iroda
Határidő: értelemszerű
- 5.7. Lebonyolító felelős munkatársa az időben érkezett tájékoztatás kérésre a kiegészítő tájékoztatást legkésőbb az ajánlattételi határidő leteltét megelőzően ésszerű határidőben köteles megadni ajánlattevő részére.
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa
Határidő: értelemszerű
- 5.8. Lebonyolító gondoskodik a beérkezett ajánlatok átvételéről és biztonságos tárolásáról.
Felelős: Lebonyolító iroda vezetője
Határidő: az ajánlatok felbontásának időpontja
- 5.9. Lebonyolító felelős munkatársa gondoskodik az ajánlattételi határidő lejárt időpontjában az ajánlatokat tartalmazó zárt iratok felbontásáról. Az ajánlatok felbontásakor elhangzottakról jegyzőkönyvet kell készíteni. Az eljárás borítékbontásán és az SZVB ülésén részt vehetnek az alpolgármesterek, valamint a polgármester által meghatározott személyek, akik a részvétel előtt kötelesek az IV.1.4 pont szerinti nyilatkozatot kitölteni. Az alpolgármestereknek és a polgármester által meghatározott személyeknek az SZVB ülésén tanácskozási joguk van, melyre vonatkozó meghívót Lebonyolító vezetője által aláírt értesítés tartalmazza.
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa
Határidő: ajánlati felhívás szerint
- 5.10 A bontási jegyzőkönyvet Lebonyolító felelős munkatársa az ajánlattevők részére megküldi.
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa
Határidő: bontást követő 5 napon belül

6. Az ajánlatok elbírálása

- 6.1. Lebonyolító felelős munkatársa az Iroda, építési beruházás esetében Lebonyolító műszaki ellenőre vagy Lebonyolító által esetlegesen felkért külső szakértőnek a bevonásával az ajánlatok bontását követően gondoskodik a beérkezett ajánlatok szakmai/tartalmi megfelelőségének (valamennyi számszaki, a közbeszerzés műszaki/technikai paramétereit érintő adat) ellenőrzéséről, az esetleges nyilvánvaló számítási hibák illetve annak megállapításáról, hogy mely ajánlatok esetében szükséges hiánypótlás elrendelése. A hiánypótlás előírása és annak valamennyi ajánlattevő részére történő kiküldése Lebonyolító felelős munkatársának a feladata. Építési beruházás esetén a Lebonyolító műszaki ellenőre/külső szakértő által feltárt eltérésekről és megoldási javaslatokról az Irodát tájékoztatni kell.
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa, az Iroda illetve építési beruházás esetében Lebonyolító műszaki ellenőre vagy Lebonyolító által esetlegesen felkért külső szakértő
Határidő: ajánlatok bontását követő 5 munkanapon belül
- 6.2. Az SZVB – többségi szavazással hozott döntése alapján – javaslatot tesz az ajánlat érvényességének vagy érvénytelenségének megállapítására. Az ülésen elhangzottakról jegyzőkönyv készül, melyet minden bizottsági tag aláír.
Felelős: SZVB
Határidő: Tevékenységlista szerint
- 6.3. Az SZVB javaslata alapján az érvényesség vagy érvénytelenség kérdésében a polgármester dönt.
Felelős: polgármester
Határidő: Tevékenységlista szerint
- 6.4. Lebonyolító felelős munkatársa öt napon belül értesíti az érvénytelen ajánlatot benyújtó ajánlattevőt, és gondoskodik arról, hogy az eljárás további részében az érintett gazdasági szereplő már ne vehessen részt.
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa
Határidő: értelemszerű
- 6.5. Lebonyolító felelős munkatársa a tárgyalást lefolytatja és erről jegyzőkönyvet készít, melyet a tárgyaláson résztvevőknek átad. Azon ajánlattevőknek, akiknek az ajánlata érvényes, de a tárgyaláson nem jelentek meg a tárgyalási jegyzőkönyv a tárgyalást követően elektronikusan kerül megküldésre. A tárgyaláson meghatározásra kerül a végleges ajánlattételi határidő.
Ezen határidő lejártá után a végleges ajánlatok felbontására kerül sor, ezt követően Lebonyolító felelős munkatársa ismertetheti a rendelkezésre álló fedezetet. A végleges ajánlatok bontásáról jegyzőkönyv készül, melyet 5 napon belül ajánlattevőkhöz Lebonyolító felelős munkatársa eljuttat.
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa
Határidő: értelemszerű

- 6.6. Aránytalanul alacsony ár, illetőleg lehetetlennek vagy túlzottan magas vagy alacsony mértékűnek ítélt tartalmi elem esetén Lebonyolító felelős munkatársa köteles írásban indoklást kérni az ajánlattevőtől.
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa
Határidő: értelemszerű
- 6.7. A Lebonyolító felelős munkatársa elkészíti az ajánlatok összehasonlító táblázatát, annak alapján az SZVB jegyzőkönyv tervezetét, és az egyéni bírálati lapokat, továbbá az esetleges hiánypótlásról, felvilágosítás kérésről, számítási hibák javításáról haladéktalanul tájékoztatja SZVB tagokat.
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa és a Lebonyolító által esetlegesen felkért külső személy
Határidő: Tevékenységlista szerint
- 6.8. Az ajánlatok érdemi elbírálása során az SZVB tagjai írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készítenek a polgármester részére.
Felelős: SZVB
Határidő: Tevékenységlista szerint
- 6.9. Amennyiben az ajánlatok elbírálására rendelkezésre álló időtartam meghosszabbítása válik szükségessé, e tárgyban a polgármester dönt.
Felelős: polgármester
Határidő: értelemszerű
- 6.10. A közbeszerzési eljárás nyerteséről, adott esetben a következő legkedvezőbb ajánlatot tevő gazdasági szereplőről a polgármester dönt.
Felelős: polgármester
Határidő: ajánlatok bontását követő 28 napon belül, építési beruházás esetén 48 napon belül
- 6.11. Az ajánlatok elbírálását és az az alapján meghozott döntést követően Lebonyolító felelős munkatársa írásbeli összegezést készít az ajánlatokról, melyet megküld az ajánlattevőknek és a Közbeszerzési Hatóságnak.
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa
Határidő: Tevékenységlista szerint
- 6.12. Amennyiben az eljárás során ajánlati biztosíték került előírásra, és azt Ajánlattevő óvadékként Ajánlatkérő fizetési számlájára történő befizetéssel teljesítette, abban az esetben a nem nyertes ajánlattevők részére történő visszautalás kezdeményezése Lebonyolító felelős munkatársának feladata a Pénzügyi Irodánál.
Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa, Pénzügyi Iroda
Határidő: Összegezés megküldését követő 10 napon belül

6.13. Lebonyolító felelős munkatársa gondoskodik az eljárás eredményéről készített tájékoztató elkészítéséről és a TED-en történő közzététel céljából annak feladásáról. A feladás pénzügyi fedezetének biztosítása a Lebonyolító költségére, annak vezetőjének feladata.

Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa

Határidő: Tevékenységlista szerint

6.14. Az írásbeli összegzés tartalmának döntést érintő esetleges és szükséges módosításáról a polgármester dönt.

Felelős: polgármester

Határidő: szükség esetén

7. A szerződés megkötése, módosítása és teljesítése

7.1. A nyertes ajánlattevővel a szerződést kötelezettségvállalóként a polgármester írja alá.

Felelős: polgármester

Határidő: összegezés megküldését követő 10 és 30 nap között, illetve építési beruházás esetén 10 és 60 nap között, kivéve a Kbt. 131. § (8) bekezdésében foglalt eseteket mely szerint nincsen szerződéskötési moratórium.

7.2. Lebonyolító felelős munkatársa a nyertes ajánlattevő által aláírt szerződést hat példányban megküldi a Jogi és Pályázati Irodának jogi ellenjegyzésre. A Jogi és Pályázati Irodának ezzel egy időben megküldésre kerül a tárgyalási jegyzőkönyv, a szerződéstervezet és az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezés.

Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa

Határidő: szerződés nyertes ajánlattevő általi aláírását követően haladéktalanul

7.3. A jogi ellenjegyzéssel ellátott szerződést a Jogi és Pályázati Iroda megküldi a Pénzügyi Irodának pénzügyi ellenjegyzésre.

Felelős: Jogi és Pályázati Iroda

Határidő: 1 munkanap

7.4. A pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott szerződést a Pénzügyi Iroda megküldi a polgármesteri titkárságnak.

Felelős: Pénzügyi Iroda

Határidő: 1 munkanap

7.5. A szerződés polgármester által történő aláírását követően 1 példány a polgármesteri titkárságon marad, 1 példányt a Pénzügyi Iroda részére, a további aláírt példányokat Lebonyolítónak kell megküldeni. A szerződést a nyertes ajánlattevőnek és az Irodának Lebonyolító juttatja el. A szerződés két példánya Lebonyolító irattárába kerül.

Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa, polgármesteri titkárság

Határidő. Szerződés nyertes ajánlattevő által aláírt példánya megküldését követő 5 munkanapon belül

- 7.6. Az ajánlati biztosítéknak a nyertes ajánlattevő, valamint – a Kbt. 54. § (5) bekezdése szerinti esetben – a második legkedvezőbb ajánlatot tevő részére, amennyiben azt Ajánlattevő óvadékként Ajánlatkérő fizetési számlájára történő befizetéssel teljesítette, abban az esetben a visszautalás kezdeményezése Lebonyolító felelős munkatársának feladata a Pénzügyi Irodánál.
 Felelős: Lebonyolító vezetője, Pénzügyi Iroda
 Határidő: szerződéskötést követő 10 napon belül, kivéve ha a biztosíték az ajánlati felhívás szerint a megkötött szerződést biztosító mellékötelezettségé válik.
- 7.7. Lebonyolító felelős munkatársa intézkedik az általános közzétételi szabályoknak megfelelően az előírt adatoknak az Önkormányzat és/vagy Lebonyolító honlapján történő közzétételéről.
 Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa
 Határidő: adatok keletkezését követően haladéktalanul
- 7.8. A szerződés módosításának szükségessége esetén az Irodavezető értesíti erről Lebonyolító vezetőjét, és a módosítás indokát és feltételeit tartalmazó tájékoztatót készít. Lebonyolító véleménye alapján a szerződés módosításáról a Polgármester dönt.
 Felelős: Irodavezető, Lebonyolító vezetője, polgármester
 Határidő: értelemszerű
- 7.9. Lebonyolító a szerződés módosítás megtörténtéről a szerződés aláírt példányának megküldésével tájékoztatja az Irodavezetőt, illetve a Pénzügyi Iroda vezetőjét.
 Felelős: Lebonyolító vezetője
 Határidő: módosítást követő 2 napon belül
- 7.10. A megkötött szerződések esetleges módosításának a Közbeszerzési Értesítőben/TED-en történő közzétételéről Lebonyolító gondoskodik.
 Felelős: Lebonyolító vezetője
 Határidő: módosítást követő 15 munkanapon belül

D) Keretmegállapodás megkötésére irányuló közbeszerzési eljárás

1. Az eljárás alkalmazási köre

Az ajánlatkérő közbeszerzését keretmegállapodás útján is megvalósíthatja. Ennek során a Kbt.-ben foglaltaknak megfelelően közbeszerzési eljárás lefolytatásával keretmegállapodást köt, majd közbeszerzését a keretmegállapodás alapján valósítja meg.

Az eljárást megindító felhívásban az ajánlatkérő megjelöli, hogy az eljárás egy vagy több ajánlattevővel kötendő keretmegállapodás megkötésére irányul, és hogy a Kbt. 105. §-ában foglaltaknak megfelelően az adott keretmegállapodás alapján közbeszerzés megvalósítására milyen módon vagy módokon kerülhet sor.

Keretmegállapodás legfeljebb 4 évre köthető, kivéve a kellően indokolt kivételes eseteket.

2. Az eljárás lefolytatása:

2.1. Keretmegállapodás több (legalább három) vagy egy ajánlattevővel köthető. A keretmegállapodásban részes ajánlattevők keretszámára az Irodavezető tehet javaslatot, az ajánlattevők keretszámáról, valamint meghívásos eljárásban a meghívandó gazdasági szereplőkről a polgármester dönt.

2.2. Eljárás a Kbt. 105. §-a alapján:

A második részben a keretmegállapodásban részes ajánlattevők közül több, egymástól független eljárásban kerül kiválasztásra a nyertes ajánlattevő, akivel ajánlatkérőként az Önkormányzat az egyes konkrét közbeszerzések lebonyolítása, illetve feladatok ellátása céljából szerződés köt.

2.2.1 Egy ajánlattevővel kötött keretmegállapodás alapján az adott közbeszerzés megvalósítására sor kerülhet:

- a.) a keretmegállapodás az annak alapján adott közbeszerzés megvalósítására irányuló szerződés minden feltételét tartalmazza az ajánlatkérő általi közvetlen megrendelés útján (a Kbt. 105. § (1) a) pontja szerinti keret-megállapodásban meghatározott feltételek szerint)
- b.) a keretmegállapodás az annak alapján adott közbeszerzés megvalósítására irányuló szerződés(ek) minden feltételét tartalmazza, az a) pont szerint az ajánlatkérő általi közvetlen megrendeléssel vagy a c) pont szerinti írásbeli konzultációt követő szerződéskötéssel, ha ez utóbbi lehetőséget az ajánlatkérő a keretmegállapodásban és a megelőző közbeszerzési eljárásban az eljárást megindító felhívásban kikötötte. Az írásbeli konzultációt az Iroda felkérése és adatszolgáltatása alapján Lebonyolító folytatja le. Az ajánlattevő az írásbeli konzultáció során az eljárás első része eredményeként megkötött keretmegállapodásban rögzített feltételekhez képest ajánlatkérő számára kedvezőbb ajánlatot tehet. Amennyiben az ajánlat megfelel a keretmegállapodásban rögzített, illetve az egyéb jogszabályi feltételeknek, úgy az Irodavezető egyetértésével Lebonyolító vezetője kezdeményezi a polgármesternél a szerződés megkötését.
- c.) a keretmegállapodás nem tartalmazza az annak alapján adott közbeszerzés megvalósítására irányuló szerződés(ek) minden feltételét, írásbeli konzultációt követő szerződéskötéssel.

- 2.2.2 Több ajánlattevővel kötött keretmegállapodás esetén az egyes konkrét közbeszerzés megvalósítására sor kerülhet:
- a.) közvetlen megrendelés útján (a Kbt. 105.§ (2) a.) pontja szerinti keretmegállapodás esetén),
 - b.) a keretmegállapodás az annak alapján adott közbeszerzés megvalósítására irányuló szerződés(ek) minden feltételét tartalmazza, az a) pont szerint az ajánlatkérő általi közvetlen megrendeléssel, vagy a c) pont szerint a verseny újranyitásával, ha ez utóbbi lehetőséget az ajánlatkérő a keretmegállapodásban - és a megelőző közbeszerzési eljárásban az eljárást megindító felhívásban - kikötötte. A Kbt. 105. § (2) bek. b) és c) pontja szerinti eljárás során Lebonyolító vonatkozó szerződések megkötése céljából a verseny újbóli megnyitásával a keretmegállapodásban részes összes ajánlattevőnek egyidejűleg írásban ajánlattételi felhívást küld, az Iroda felkérése és adatszolgáltatása alapján. A beérkezett ajánlatokat - melyek nem tartalmazhatnak kedvezőtlenebb feltételeket a keretmegállapodásban rögzítetteknél – az Irodavezető és a Lebonyolító vezetője valamint irodánként a felelős ügyintéző bírálja el és tesz javaslatot a Polgármester felé a legkedvezőbb ajánlatot tevővel történő szerződéskötésre.
 - c.) a keretmegállapodás nem tartalmazza az annak alapján adott közbeszerzés megvalósítására irányuló szerződés(ek) minden feltételét, a verseny újranyitásával.

3. Dokumentáció

A keretmegállapodásos eljárás V/D 2.2. pont szerinti második részében az egyes szerződésekre vonatkozó megfelelő ajánlattétel elősegítése érdekében dokumentációt kell készíteni. A dokumentációnak a közbeszerzés tárgyra vonatkozó szakmai része (műszaki terv, műszaki leírás, árazatlan költségvetés kiírás, hibafelvételi jegyzőkönyv stb.) elkészítéséről az Iroda gondoskodik. A végleges dokumentációt a Lebonyolító felelős munkatársa állítja össze.

4. Tájékoztatások

- 4.1. A keretmegállapodásos eljárás V/D 2.2. pont szerinti második része(i) eredményéről vagy eredménytelenségéről szóló összesített tájékoztató elkészítéséről és feladásáról negyedévenként Lebonyolító gondoskodik.
- 4.2. A keretmegállapodásos eljárás V/D 2.2. pont szerinti második részében megkötött szerződések teljesítéséről (esetleges módosításáról) az Iroda tájékoztatja Lebonyolítót. A megkötött szerződések módosításáról és a Közbeszerzési Értesítőben történő közzétételéről a Lebonyolító felelős munkatársa gondoskodik.

5. Felelősségi körök, határidők

5.1. Felelősségi körök

A keretmegállapodásos eljárás V/D 2.1. pont szerinti első részét jelen szabályzatnak jellemzően az V/B. fejezete szerint kell lebonyolítani, így a felelősségi körök is e fejezet szerintiék. Mivel az eljárás V/D 2.2 pont szerinti második része is szervesen kapcsolódik az első részhez, az első részben meghatározott felelősségi körök értelemszerűen érvényesek az eljárás második részében is.

5.2. Határidők

A keretmegállapodásos eljárás V/D 2.1. pont szerinti első részénél jelen szabályzat V/B. fejezetében írt határidőket kell alkalmazni. Az eljárás második részében konkrét határidők nem határozhatók meg (nem érvényesül ugyanis az ajánlattételi határidők Kbt.-ben rögzített legrövidebb időtartama), de - az ilyen típusú beszerzések sajátosságai miatt is - törekedni kell az eljárások - az ajánlattevők esélyegyenlőségét is biztosító - minél rövidebb lebonyolítási idejének biztosítására.

E) A helyben központosított közbeszerzésre vonatkozó eltérő szabályok

A helyben központosított közbeszerzési rendszer keretein belül lefolytatandó eljárásra jelen szabályzat rendelkezései az irányadóak, azzal a kitételrel, hogy az SZVB tagja közé a beszerzésekkel érintett intézmények együttesen két pénzügyi és két a beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személyt delegálhatnak.

A delegált személyek közül lebonyolító javaslata alapján polgármester jelöli ki az SZVB pénzügyi és a beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tagjait.

Amennyiben az érintett intézmények nem delegálnak ilyen tagokat, úgy az SZVB ezen szakértelemmel rendelkező tagjait a polgármester saját döntése alapján kérheti fel.

A szerződések tervezetét ezen eljárás során nem kell a Jogi és Pályázati Irodának megküldeni.

VI. Éves közbeszerzési terv

2.1. Lebonyolító vezetője – a Kbt. hatályos rendelkezéseiről is tájékoztató – adatkérő levelet küld Ajánlatkérő részére a közbeszerzési terv elkészítése céljából.

Felelős: Lebonyolító vezetője

Határidő: tárgyév március 1.

2.2. Ajánlatkérőnek a döntéshozó által előre meghatározott felelőse a tervezett éves költségvetés alapján a beszerzendők listáját a szabályzat 2. sz. melléklete szerinti bontásban elkészíti, és azt a tárgyévi költségvetés elfogadását követő 15 napon belül megküldi Lebonyolító vezetőjének.

Felelős: a Hivatal Irodavezetői

Határidő: költségvetés elfogadását követő 15 napon belül, de legkésőbb tárgyév március 16. napjáig

- 2.3. A Lebonyolító az Ajánlatkérő által megküldött adatok alapján, a 2.2 pontban meghatározott felelőssel egyeztetve elkészíti a közbeszerzési tervet tárgyév március 20. napjáig. A közbeszerzési tervben megfelelően szerepeltetni kell a tárgyévben január 1. és március 31. között indított eljárásokat is.
Felelős: Lebonyolító vezetője
Határidő: tárgyév március 20.
- 2.4. Lebonyolító vezetője a közbeszerzési tervet jóváhagyás céljából megküldi a polgármesternek.
Felelős: Lebonyolító vezetője
Határidő: legkésőbb tárgyév március 25.
- 2.5. A Lebonyolító vezetője intézkedik az éves közbeszerzési tervnek a Közbeszerzési Hatóság adatbázisába történő feltöltésről és az Ajánlatkérő honlapján történő megjelentetésről. Szükség esetén az illetékes ellenőrző szervek kérésére az éves közbeszerzési tervet megküldi.
Felelős: Lebonyolító vezetője
Határidő: legkésőbb tárgyév március 31, illetve szükség szerint.
- 2.6. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Ha előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy változás merül fel, a közbeszerzési tervet módosítani kell, megadva a módosítás indokát is. A módosítást a polgármester hagyja jóvá. A jóváhagyást követően a közbeszerzéssel érintett Iroda vezetője haladéktalanul írásban tájékoztatja a terv módosulásáról Lebonyolítót.
Felelős: Közbeszerzéssel érintett Iroda vezetője
Határidő: értelemszerű
- 2.7. A közbeszerzési terv módosulásáról Lebonyolító a 2.5 pontban meghatározott érintetteket a Kbt.-ben meghatározott határidőben és módon értesíti.
Felelős: Lebonyolító vezetője
Határidő: értelemszerű
- 2.8. A közbeszerzési tervet a Kbt. 42. § 1) értelmében legalább öt évig meg kell őrizni.
Felelős: Lebonyolító vezetője
Határidő: értelemszerű
- 2.9. Azon beszerzések esetében, melyek nem szerepelnek a jóváhagyott éves közbeszerzési tervben, az Ajánlatkérő képviselője a beszerzési igény felmerülésekor köteles megkeresni Lebonyolító vezetőjét annak megállapítása érdekében, hogy az adott beszerzés közbeszerzési eljárás nélkül megvalósítható-e.
Felelős: Ajánlatkérő képviselője
Határidő: az igény felmerülésétől számított 5 munkanap

VII. Éves tájékoztatás

Lebonyolító vezetője az éves beszerzésekről a külön jogszabályban meghatározott minta szerint éves statisztikai összegezést készít, amelyet a Közbeszerzési Hatóság, valamint tájékoztatásul az Önkormányzat Képviselő-testülete részére megküld.

Felelős: Lebonyolító vezetője

Határidő: tárgyévet követő év május 31. napja

VIII. Dokumentálás

1. A közbeszerzési eljárás aktája legalább az alábbi iratokat tartalmazza eredetiben:
 - az igény felmerülése kapcsán jelentkező dokumentumok;
 - piackutatás vagy becsült érték megállapítását igazoló dokumentumok;
 - felkérő-levél
 - SZVB felállításáról döntés;
 - jóváhagyott tevékenységlista;
 - a Közbeszerzési Értesítőnek közzétételre megküldött ajánlati felhívás szövege és esetlegesen a hiánypótlással kapcsolatos levelezés;
 - Közbeszerzési Értesítőben megjelent hirdetmény szövege;
 - ajánlati/ajánlattételi dokumentáció;
 - esetleges kiegészítő tájékoztatással kapcsolatos levelezés;
 - beérkezett ajánlatok egy eredeti példánya, adott esetben elektronikus adathordozón tárolt ajánlat;
 - bontási jegyzőkönyv eredeti példánya és megküldési igazolások;
 - érvénytelenségről, illetve alkalmatlanságról való döntésről készült jegyzőkönyv;
 - esetleges hiánypótlási felhívások és megküldési igazolások;
 - hiánypótlások;
 - érvénytelen, illetve alkalmatlan ajánlattevők értesítése, azok megküldésének igazolásai;
 - ajánlatok, eljárási cselekmények elbírálásról készült jegyzőkönyv;
 - SZVB tagok egyéni bírálati lapjai;
 - döntés
 - eljárás eredményéről készült összegezés
 - közbeszerzési eljárás alapján kötött szerződés kettő eredeti példánya;
 - esetleges módosítások egy eredeti példánya;
 - tájékoztató hirdetmény az eljárás eredményéről;
 - esetleges jogorvoslati eljárás iratai;
 - tájékoztató a szerződés esetleges módosításairól.

 2. Az eljárással összefüggő iratanyagokat Lebonyolító köteles irattározni és a Kbt.-ben meghatározott a közbeszerzési eljárás befejezésétől számított öt évig az iratok őrzéséről gondoskodni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat a jogorvoslati eljárás jogerős befejezéséig, de legalább öt évig kell megőrizni.
- Felelős: Lebonyolító
- Határidő: 5 éven át

IX. A közbeszerzési eljárások nyilvánossága

1. Az ajánlatkérő köteles az alábbi adatokat, információkat, dokumentumokat a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban - amennyiben az Adatbázisban való közzététel valamely okból nem lehetséges a saját vagy fenntartója honlapján - közzétenni:
 - a) a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását az elfogadást követően haladéktalanul;
 - b) az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos Kbt. 80. § (2) bekezdése szerinti adatokat az előzetes vitarendezési kérelem kézhezvételét követően haladéktalanul;
 - c) a Kbt. 9. § (1) bekezdés h)-i) pontjának, valamint a 12. § (1)-(5) bekezdésének alkalmazásával megkötött szerződéseket a szerződéskötést követően haladéktalanul;
 - d) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket a szerződéskötést követően haladéktalanul;
 - e) a részvételi jelentkezések és az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezést, a részvételre jelentkezőknek vagy az ajánlattevőknek való megküldéssel egyidejűleg;
 - f) a szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatokat: hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre (hirdetmény nélkül induló eljárások esetében felhívásra), a szerződő felek megnevezését, azt, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e, a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját, továbbá az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét a szerződés mindegyik fél - támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetén szállítói kifizetés során a kifizetésre köteles szervezet - által történt teljesítését követő harminc napon belül;
 - g) a külön jogszabályban meghatározott éves statisztikai összegezést az ott előírt határidőig.
2. Az 1. bekezdés szerinti adatok közérdekből nyilvános adatok, azok nyilvánosságra hozatala üzleti titokra hivatkozással nem tagadható meg.
3. Az 1. bekezdés a) pont szerinti közbeszerzési tervnek a honlapon a tárgyévét követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie.
4. Az 1. bekezdés b) és f)-g) pontja szerinti adatot, információt, dokumentumot az ajánlatkérő honlapon történő közzététel esetén legalább a Kbt. 46. § (2) bekezdésében meghatározott időtartamra köteles elérhetővé tenni.
5. Az 1. bekezdés c)-d) pontja szerinti szerződéseket az ajánlatkérő honlapon történő közzététel esetén legalább a teljesítéstől számított öt évig köteles elérhetővé tenni.
6. Az 1. bekezdés f) pontja szerinti tájékoztatást az egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződés esetében a szerződés megkötésétől számítva évenként kell aktualizálni.

Felelős: Lebonyolító

Határidő: információ keletkezését követően haladéktalanul

X. Az eljárások belső ellenőrzése

A közbeszerzési eljárások előkészítését, lebonyolítását és dokumentálását a Hivatal belső ellenőre jogosult Lebonyolítónál ellenőrizni.

Felelős: belső ellenőr

Határidő: folyamatos

XI. A szabályzat hatályba lépése, átmeneti szabályok és értelmező rendelkezések

Jelen szabályzat 2016. május 20. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 306/2013. (XII. 12.) számú határozattal elfogadott közbeszerzési szabályzat hatályát veszti.

Jelen szabályzat vonatkozásában a Hivatal beszerzéssel érintett irodája terminológia alatt érteni kell minden olyan érintettet önkormányzati szervezeti egységet, mely a hatályos SzMSz szerint közbeszerzési eljárás kezdeményezésére jogosult.

A közbeszerzési eljárás az aláírt szerződések címzetthez történő eljuttatásával, illetve az eljárás eredményéről szóló tájékoztató feladásával ér véget. Ezt követően a szerződés teljesítésével kapcsolatos feladatok a Hivatal beszerzéssel érintett irodájának és Pénzügyi irodájának a feladatkörébe tartoznak (pl.: számlázás, biztosítékokkal kapcsolatos ügyintézés).

Jelen szabályzatot a folyamatban lévő közbeszerzési eljárásokban is megfelelően alkalmazni kell, azzal, hogy az eljárásokra vonatkozóan kiadott vezérigazgatói értesítés tartalmát Lebonyolító valamennyi szervezeti egysége köteles figyelembe venni, a szabályzatot ezzel összhangban, értelemszerűen kell alkalmaznia.

Budapest, 2016. május.....

dr. Bácskai János

polgármester

1. számú melléklet - A közbeszerzés értéke

Becsült érték

- 1.1.A közbeszerzés becsült értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált - általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 17-20. §-ban foglaltakra tekintettel megállapított - teljes ellenszolgáltatást kell érteni. Opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén a teljes ellenszolgáltatásba az opcionális rész értékét is bele kell érteni.
- 1.2.A közbeszerzés becsült értékébe be kell számítani az ajánlatkérő által a részvételre jelentkezők vagy az ajánlattevők részére fizetendő díjat vagy egyéb kifizetést (jutalékot) is, ha az ajánlatkérő teljesít ilyen jellegű fizetést.
- 1.3.Ha az ajánlatkérő lehetővé teszi a részekre történő ajánlattételt, a közbeszerzés becsült értékébe minden rész értékét be kell számítani.
- 1.4.Ha az ajánlatkérő szervezet több különálló működési vagy szervezeti egységből (a továbbiakban: működési egység) áll, a közbeszerzés – Kbt. 19. § (3) bekezdésében foglaltak figyelembevételével megállapított - becsült értékének meghatározása során valamennyi működési egység beszerzési igényét együttesen kell figyelembe venni, kivéve, ha egy különálló működési egység saját gazdasági szervezettel és működési költségvetése felett önálló rendelkezési joggal bír. Ez utóbbi esetben a közbeszerzés becsült értékét az érintett különálló működési egység szintjén is meg lehet határozni.
A Közbeszerzési Hatóság a becsült érték meghatározásának egyes módszereiről, illetve a módszer megválasztásának szempontjairól útmutatót ad ki.
- 1.5. Az árubeszerzés becsült értéke olyan szerződés esetében, amelynek tárgya dolog használatára vagy hasznosítására vonatkozó jog megszerzése:
 - a) egy évre vagy annál rövidebb határozott időre kötött szerződés esetén a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás; az egy évnél hosszabb határozott időre kötött szerződés esetén a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás, beleértve a becsült maradványértéket is;
 - b) határozatlan időre kötött szerződés esetén vagy ha a szerződés megszűnésének időpontja az eljárás megindításakor pontosan nem határozható meg, a havi ellenszolgáltatás negyvennyolcszorosa.
- 1.6. Az árubeszerzés vagy a szolgáltatás becsült értéke a rendszeresen vagy az időszakonként visszatérően kötött szerződés esetében:
 - a) az előző naptári év során kötött azonos tárgyú szerződés vagy szerződések szerinti tényleges ellenszolgáltatás, módosítva a következő naptári év alatt várható mennyiségi és értékbeli változással, vagy
 - b) az első teljesítést követő, a következő tizenkét hónap alatti vagy a tizenkét hónapnál hosszabb időre kötött szerződés vagy szerződések időtartama alatti becsült ellenszolgáltatás.
- 1.7. A szolgáltatás becsült értéke olyan szerződés esetében, amely nem tartalmazza a teljes díjat:
 - a) határozott időre, négy évre vagy annál rövidebb időre kötendő szerződés esetén a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás;

- b) határozatlan időre kötött szerződés vagy négy évnél hosszabb időre kötendő szerződés esetén a havi ellenszolgáltatás negyvennyolcszorosa.
- 1.8. A szolgáltatás becsült értékének megállapításakor az alábbi szolgáltatások esetében a következőket kell figyelembe venni:
- a) biztosítási szerződés esetében a fizetendő biztosítási díjat és egyéb ellenszolgáltatásokat;
 - b) banki és egyéb pénzügyi szolgáltatás esetében a díjat, a jutalékot, a kamatot és egyéb ellenszolgáltatásokat;
 - c) a tervezést is magában foglaló szolgáltatás esetében a fizetendő díjat vagy jutalékot és egyéb ellenszolgáltatásokat.
- 1.9. Az építési beruházás becsült értékének megállapításakor a teljes - műszaki és gazdasági szempontból funkcionális egységet képező - építési beruházásért járó ellenértéket kell figyelembe venni. Az építési beruházás becsült értékébe be kell számítani a megvalósításához szükséges, az ajánlatkérő által rendelkezésre bocsátott áruk és szolgáltatások becsült értékét is.
- 1.10. A keretmegállapodás becsült értéke a keretmegállapodás alapján annak időtartama alatt kötendő szerződések becsült legmagasabb összértéke.
- 1.11. Dinamikus beszerzési rendszer alkalmazása esetén a közbeszerzés becsült értéke a dinamikus beszerzési rendszer alapján az annak időtartama alatt kötendő szerződések becsült legmagasabb összértéke.
- 1.12. Az innovációs partnerség becsült értéke a tervezett partnerség valamennyi szakasza során megvalósítandó kutatási és fejlesztési tevékenységek, valamint a tervezett partnerség végén kifejlesztendő és beszerzendő áruk, szolgáltatások vagy építési beruházások becsült legmagasabb összértéke.
- 1.13. A tervpályázat becsült értékébe be kell számítani:
- a) a pályázóknak fizetendő díjat vagy egyéb kifizetést (jutalékot) és egyéb ellenszolgáltatást, valamint
 - b) annak a szolgáltatásnak a becsült értékét, amelynek megrendelésére a tervpályázati eljárást követő, 98. § (5) bekezdése szerinti hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos közbeszerzési eljárásban kell a nyertessel vagy - a bírálóbizottság ajánlása alapján - a nyertesek (díjazottak) valamelyikével szerződést kötni, kivéve, ha az eljárást megindító felhívásban az ajánlatkérő (kiíró) kizárja az ilyen szerződés megkötését.

Részekre bontás tilalma

1. Tilos a becsült érték meghatározásának módszerét e törvény megkerülése céljával megválasztani.
2. Tilos a közbeszerzést oly módon részekre bontani, amely e törvény vagy e törvény szerinti uniós értékhatárt elérő vagy meghaladó becsült értékű beszerzésekre vonatkozó szabályai alkalmazásának megkerülésére vezet.
3. Ha egy építési beruházás vagy ugyanazon közvetlen cél megvalósítására irányuló szolgáltatás megrendelés, illetve azonos vagy hasonló felhasználásra szánt áruk beszerzése részekre bontva, több szerződés útján valósul meg, a közbeszerzés becsült értékének meghatározásához az összes rész értékét figyelembe kell venni. Szolgáltatás megrendelése esetében az ugyanazon közvetlen célra irányultság vizsgálatakor az egyes szolgáltatások műszaki és gazdasági funkcionális egységét kell alapul venni.

4. Ha a közbeszerzés 3. pont szerint megállapított becsült értéke eléri vagy meghaladja az e törvény szerinti uniós értékhatárokat, a 3. pontban foglaltaktól eltérően a Kbt. Harmadik Rész szerinti eljárás alkalmazható olyan szerződések megkötésére, amelyek a) önmagában vett becsült értéke szolgáltatás megrendelése és árubeszerzés esetében 23.455.200,- forintnál, építési beruházások esetében pedig 293.190.000,- forintnál kevesebb, és b) a leválasztott részek összértéke nem haladja meg a 3. bekezdés alkalmazásával megállapított teljes becsült érték 20%-át.
5. A 4. pont szerinti esetben a 111. § szerinti kivételek nem alkalmazhatók.

2. számú melléklet - Közbeszerzési terv

Közbeszerzési igények és közbeszerzési terv bontása (minta):

BUDAPEST FŐVÁROS IX. KERÜLET FERENCVÁROS
ÖNKORMÁNYZATÁNAK
..... ÉVI ELŐZETES ÖSSZESÍTETT
KÖZBESZERZÉSI TERVE

Ssz.	A közbeszerzés tárgya	Költségvetési sor és megnevezése	A Kbt. szerint eljárás formája a §. megjelölésével	Az eljárás megindításának /várható/ ideje:
1.				



**Budapest Főváros IX. Kerület
Ferencváros Önkormányzata**

3. számú melléklet - Tevékenységlista

3/a. Tevékenységlista			
a "....." tárgyú közbeszerzési eljáráshoz			
Ssz.	Feladat	Határidő	Felelős
1.	Szakmai Véleményező Bizottság (SzVB) összeállítására javaslat és a polgármester tájékoztatása		Lebonyolító vezetője
2.	Szakmai Véleményező Bizottság (SzVB) felállítása és tagok értesítése, összeférhetlenségi nyilatkozat megküldése Jogi és Pályázati Irodának és SZVB tagoknak aláírásra		Lebonyolító vezetője
3.	Tevékenységlista elkészítése, képviselők tájékoztatása e-mailben az aktuális közbeszerzés tárgyról		Lebonyolító felelős munkatársa
4.	Ajánlattételi felhívás és a szerződés-tervezet elkészítése, megküldése a SzVB tagjai illetve a Jogi és Pályázati Iroda részére		Lebonyolító felelős munkatársa
5.	Ajánlattételi felhívás és szerződés-tervezet véleményezésének határideje		SzVB tagjai
6.	Végleges tartalmú felhívás és szerződés-tervezet megküldése polgármester, alpolgármesterek és SZVB tagok részére		Lebonyolító vezetője
7.	Végleges dokumentáció elkészítése		Lebonyolító felelős munkatársa
8.	Ajánlattételi felhívás, dokumentáció megküldése az		Lebonyolító felelős munkatársa
9.	Dokumentáció rendelkezésre bocsátása		Lebonyolító felelős munkatársa
10.	További tájékoztatás kérések átvétele		Lebonyolító felelős munkatársa
11.	Válasz egyidejű megküldése		Lebonyolító felelős munkatársa
12.	Ajánlatok átvétele, megőrzése		Lebonyolító felelős munkatársa
13.	Ajánlatok bontása		Lebonyolító felelős irodavezetője; Lebonyolító felelős munkatársa
14.	Boríték bontási jegyzőkönyv megküldése az ajánlattevőknek		Lebonyolító felelős munkatársa
15.	Az ajánlatok formai, tartalmi ellenőrzése, esetleges nyilvánvaló számítási hibák kijavítása, felszólítás hiánypótlásra		Lebonyolító felelős irodavezetője; Lebonyolító felelős munkatársa
16.	Ajánlatok szakmai ellenőrzése		SzVB tagjai
17.	Javaslat érvénytelen ajánlatok, ill. alkalmatlan ajánlattevők megállapítására		Szakmai Véleményező Bizottság
18.	Összes ajánlattevő, alvállalkozó, alkalmasság igazolásába bevont (kapacitást nyújtó) gazdasági szereplő által benyújtott igazolások, valamint közhiteles elektronikus nyilvántartásban hozzáférhető adatok ellenőrzése		Lebonyolító felelős munkatársa
19.	SzVB jegyzőkönyvének megküldése Polgármester részére		Lebonyolító felelős munkatársa
20.	Döntés érvénytelenségről, ill. alkalmatlanságról		Polgármester
21.	Ajánlattevők értesítése az alkalmatlanságról, illetve érvénytelenségről		Lebonyolító felelős munkatársa
22.	Tárgyalás		SzVB tagjai
23.	Ajánlatok értékelése, SzVB jegyzőkönyv és bírálatok lapok elkészítése, javaslattétel a döntéshozó felé		Szakmai Véleményező Bizottság
24.	Ajánlatok értékelő táblázatának és SzVB jegyzőkönyvének megküldése Polgármestereknek		Lebonyolító felelős munkatársa
25.	Döntés		Polgármester
26.	Összegzés elkészítése		Lebonyolító felelős munkatársa
27.	Összegzés megküldése az ajánlattevőknek		Lebonyolító felelős munkatársa
28.	Szerződés megkötése		Polgármester
29.	Eljárás eredménye tájékoztató megküldése a Közbeszerzési Hatóságnak közzététel céljából		Lebonyolító felelős munkatársa
30.	Megkötött szerződés honlapon történő közzététele		Lebonyolító felelős munkatársa

Dátum:

Tevékenységlistát összeállította:

Lebonyolító felelős munkatársa

Ellenőrizte és előzetesen jóváhagyta

Vörös Attila elnök-vezérigazgató megbízásából:

Lebonyolító felelős irodavezetője

Jóváhagyta:

Polgármester

Kapják:

A felelősségi körökkel érintettek

3/b. Tevékenységlista			
a „.....” tárgyú közbeszerzési eljáráshoz			
Sz.	Feladat	Határidő	Felelős
1.	Szakmai Véleményező Bizottság (SzVB) összeállítására javaslat és a döntéshozó tájékoztatása		Lebonyolító vezetője
2.	Szakmai Véleményező Bizottság (SzVB) felállítása és tagok értesítése, összeférhetlenségi nyilatkozat megküldése SzVB tagoknak és a Jogi és Pályázati Irodának aláírása		Lebonyolító vezetője
3.	Tevékenységlista elkészítése, képviselők tájékoztatás az aktuális közbeszerzési eljárásról		Lebonyolító felelős munkatársa
4.	Ajánlattételi felhívás és szerződés-tervezet elkészítése, megküldése a SzVB tagjainak, illetve a Jogi és Pályázati Irodának véleményezésre. Összefoglaló tájékoztatás feladása a Közbeszerzési Hatóság részére		Lebonyolító felelős munkatársa
5.	Dokumentáció tervezetének elkészítése		Lebonyolító felelős munkatársa
6.	Ajánlattételi felhívás és szerződés-tervezet véleményezésének határideje		SzVB tagjai
7.	Ajánlattételi dokumentáció Ajánlattevőknek való megküldése		Lebonyolító felelős munkatársa
8.	Végleges tartalmú felhívás és szerződés-tervezet megküldése SzVB tagok részére		Lebonyolító felelős munkatársa
9.	További tájékoztatás kérések átvétele		Lebonyolító felelős munkatársa
10.	Válasz egyidejű megküldése		Lebonyolító felelős munkatársa
11.	Ajánlatok átvétele, megőrzése		Lebonyolító felelős munkatársa
12.	Ajánlatok bontása		Lebonyolító felelős irodavezetője; Lebonyolító felelős munkatársa
13.	Borítékbontási jegyzőkönyv megküldése az ajánlattevőknek		Lebonyolító felelős munkatársa
14.	Az ajánlatok formai, tartalmi ellenőrzése, esetleges nyilvánvaló számítási hibák kijavítása, felszólítás hiánypótlásra		Lebonyolító felelős irodavezetője; Lebonyolító felelős munkatársa
15.	Ajánlatok szakmai ellenőrzése		SzVB tagjai
16.	Összes ajánlattevő által benyújtott igazolások, valamint közhiteles elektronikus nyilvántartásban hozzáférhető adatok ellenőrzése		Lebonyolító felelős munkatársa
17.	Ajánlatok értékelése, SzVB jegyzőkönyv és egyéni bírálati lapok elkészítése, javaslattétel a döntéshozó felé		Szakmai Véleményező Bizottság
18.	Ajánlatok értékelő táblázatának és az SzVB jkv. megküldése döntéshozó részére		Lebonyolító felelős munkatársa
19.	Döntés		Polgármester
20.	Összegezés elkészítése		Lebonyolító felelős munkatársa
21.	Összegezés megküldése az ajánlattevőknek		Lebonyolító felelős munkatársa
22.	Szerződés megkötése		Polgármester
23.	Tájékoztató megküldése a Közbeszerzési Hatóságnak a közzététel céljából		Lebonyolító felelős munkatársa
24.	Megkötött szerződés honlapon történő közzététele		Lebonyolító felelős munkatársa
Dátum:			
	Tevékenységlistát összeállította:		Lebonyolító felelős munkatársa
	Ellenőrizte és előzetesen jóváhagyta Vörös Attila elnök-vezérigazgató megbízásából:		Lebonyolító felelős irodavezetője
	Jóváhagyta:		Polgármester
Kapják:			
A felelősségi körökkel érintettek			

3/c. Tevékenységlista			
a „.....” tárgyú közbeszerzési eljárásról			
Sz.	Feladat	Határidő	Felelős
1.	Szakmai Véleményező Bizottság (SzVB) összeállítására javaslat és a döntéshozó tájékoztatása		Lebonyolító vezetője
2.	Szakmai Véleményező Bizottság (SzVB) felállítása és tagok értesítése		Lebonyolító vezetője
3.	Tevékenységlista elkészítése, képviselők tájékoztatása e-mailben az aktuális közbeszerzés tárgyáról		Lebonyolító felelős munkatársa
4.	Hirdetmény (részvételi felhívás) elkészítése, megküldése a SzVB tagjai részére véleményezésre		Lebonyolító felelős munkatársa
5.	Dokumentáció tervezetnek elkészítése		Lebonyolító felelős munkatársa
6.	Hirdetmény feladása I.		Lebonyolító felelős munkatársa
7.	Hirdetmény feladása II.		Lebonyolító felelős munkatársa
8.	Végleges tartalmú felhívás megküldése SzVB tagoknak		Lebonyolító vezetője
9.	Végleges dokumentáció elkészítése		Lebonyolító felelős munkatársa
10.	További tájékoztatás kérések átvétele		Lebonyolító felelős munkatársa
11.	Válasz egyidejű megküldése		Lebonyolító felelős munkatársa
12.	Részvételi jelentkezések átvétele, megőrzése		Lebonyolító felelős munkatársa
13.	Részvételi jelentkezések bontása		Lebonyolító felelős irodavezetője; Lebonyolító felelős munkatársa
14.	Bontásbontási jegyzőkönyv megküldése a részvételi jelentkezők részére		Lebonyolító felelős munkatársa
15.	A részvételi jelentkezések formai, tartalmi ellenőrzése, felzárolás hiánypótlásra		Lebonyolító felelős munkatársa
16.	Összes részvételre jelentkező által benyújtott igazolások, valamint közhiteles elektronikus nyilvántartásban hozzáférhető adatok ellenőrzése		Lebonyolító felelős munkatársa
17.	Javaslat érvénytelen részvételi jelentkezések ill. alkalmatlan részvételre jelentkezők megállapítására		Szakmai Véleményező Bizottság
18.	Szvb jkv megküldése Döntéshozó részére		Lebonyolító felelős munkatársa
19.	Döntés érvénytelenségéről		Polgármester
20.	Összegezés elkészítése		Lebonyolító felelős munkatársa
21.	Összegezés megküldése részvételre jelentkezők részére		Lebonyolító felelős munkatársa
22.	Ajánlatmenteli felhívás megküldése véleményezésre SzVB tagoknak		Lebonyolító felelős munkatársa
23.	Ajánlatmenteli felhívás megküldése		Lebonyolító felelős munkatársa
24.	További tájékoztatás kérések átvétele		Lebonyolító felelős munkatársa
25.	Válasz egyidejű megküldése		Lebonyolító felelős munkatársa
26.	Ajánlatok átvétele megőrzése		Lebonyolító felelős munkatársa
27.	Ajánlatok bontása		Lebonyolító felelős irodavezetője; Lebonyolító felelős munkatársa
28.	Bontásbontási jegyzőkönyv megküldése az ajánlattevők		Lebonyolító felelős munkatársa
29.	Felzárolás hiánypótlásra		Lebonyolító felelős munkatársa
30.	Javaslat érvénytelen ajánlatok megállapítására		Szakmai Véleményező Bizottság
31.	Döntés érvénytelenségéről		Polgármester
32.	Ajánlattevők értesítése érvénytelenségéről		Lebonyolító felelős munkatársa
33.	Tárgyalás		Szakmai Véleményező Bizottság
34.	Az ajánlatok értékelése, javaslatával a döntéshozó felé		Szakmai Véleményező Bizottság
35.	Ajánlatok értékelő táblázatának és az SzVB jegyzőkönyvének megküldése a döntéshozó részére		Lebonyolító felelős munkatársa
36.	Döntés		Polgármester
37.	Összegezés elkészítése		Lebonyolító felelős munkatársa
38.	Összegezés megküldése az ajánlattevőknek		Lebonyolító felelős munkatársa
39.	Szerződés megkötése		Polgármester
40.	Eljárás eredménye tájékoztató megküldése a Közbeszerzési Hatóságnak a közzététel céljából		Lebonyolító felelős munkatársa
41.	Megkötött szerződés honlapon történő közzététele		Lebonyolító felelős munkatársa
Datum:	Tevékenységlistát összeállította:		Lebonyolító felelős munkatársa
	Ellenőrzte és előzetesen jóváhagyta Vörös Anikó elnök-vezérigazgató megbízásából:		Lebonyolító felelős irodavezetője
	Jóváhagyta:		Polgármester
Kapják: A felelősségi körökkel érintettek			

4. számú melléklet – Felkérő-levél

FELKÉRŐ-LEVÉL közbeszerzési eljárás lefolytatására

1. Ajánlatkérő neve, címe:
.....
2. A közbeszerzési eljárást kezdeményező szakiroda:
.....
3. A szakiroda javaslata az irodáról a Szakmai Véleményező Bizottságban részvevő tag(ok)ra:
.....
4. A közbeszerzés tárgya:
.....
5. Az eljárás becsült értéke:
.....
6. A beszerzéshez rendelkezésre álló pénzügyi fedezet összege:
.....
7. Költségvetési sor megjelölése, melyről a beszerzés finanszírozásra kerül:
.....
8. A becsült érték meghatározásánál mit vettek figyelembe (saját piackutatás, előzetes felmérés, egyéb):
.....
.....
9. A közbeszerzés tárgyának számszerűsíthető mennyiségi és minőségi adatai:
.....
.....
.....
.....
10. Az eljárás és szerződéskötés során érvényesítendő szempontok, egyéb észrevétel, megjegyzés (szerződés-tervezet csatolandó):
.....
.....
.....
.....

11. Esetlegesen a beszerzés határidejének meghatározása (KIVÉVE az építési munkálatoknál, melyek esetén a szerződéskötéstől számított befejezési határidő kötelezően megadandó):

.....

12. A lefolytatandó közbeszerzési eljárás típusa (aláhúzással jelölendő a kiválasztott eljárás típusa):

- a) Hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás (Kbt. 115. § (1) – áru és szolgáltatás megrendelés esetén nettó 8-18 MFt között, építési beruházás esetén nettó 15-100 MFt között, legalább négy gazdasági szereplőt kell felkérni ajánlattételre)
 - b) Hirdetmény nélküli nyílt eljárás (Kbt. 115. § (1) – áru és szolgáltatás megrendelés esetén nettó 8-18 MFt között, építési beruházás esetén nettó 15-100 MFt között, legalább négy gazdasági szereplőt kell felkérni ajánlattételre)
 - c) Nemzeti eljárásrend szerinti nyílt közbeszerzési eljárás (Kbt. 112.§ (1) bek. a) pontja szerint, jellemzően az 500 MFt értéket meghaladó építési beruházások esetében)
 - d) Nemzeti eljárásrend szerinti nyílt közbeszerzési eljárás a Kbt. 112. § (1) bek. b) pontja szerint a Kbt. 113. §-ban foglalt eltérésekkel (összefoglaló tájékoztatóval indul, legalább három gazdasági szereplőt és az eljárás iránt érdeklődő gazdasági szereplőket kell felkérni ajánlattételre)
 - e) Hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos (kétszakaszos, Kbt. 85.§)
 - f) Közösségi értékhatárt meghaladó nyílt eljárás (Kbt. 81. §)
 - g) Keretmegállapodás (Kbt. 104. §)
- Egyéb:.....

13. Javasolt ajánlattevői kör: (12. pont a), b) és d) pontja szerinti eljárásoknál)

Sorszám	Név	Cím	Telefax	E-mail

14. A tárgyi eljárás európai uniós forrásból finanszírozott (megfelelő szövegrész aláhúzendő): igen / nem

15. Amennyiben a Kbt. előírásait meghaladó mértékben igényelhet előleg az ajánlattevő, akkor annak mértéke:

Kbt. 135. § (7) bekezdés: ha a közbeszerzés tárgya építési beruházás és a szerződés teljesítésének időtartama a két hónapot meghaladja, az ajánlatkérő köteles a szerződésben foglalt - tartalékkeret és általános forgalmi adó nélkül számított - teljes ellenszolgáltatás 5%-ának megfelelő összeg, de legfeljebb hetvenötmillió forint előleg igénybevételenek lehetőségét biztosítani.

A felek az előző bekezdésben foglalt kötelező mértéket meghaladóan és bármely más esetben (áru és szolgáltatás megrendelése esetében) is kiköthetik előleg nyújtását a szerződésben. Az előző bekezdés nem korlátozza, hogy az ajánlatkérő egyáltalán ne, vagy az előző bekezdésben foglaltnál kisebb mértékben kérjen biztosítékot.

16.A szakiroda javaslata az eljárás során alkalmazandó bírálati, értékelési szempontokra, illetve azok esetleges súlyozására (a bírálati, értékelési szempontokat **kötelező**, a súlyozást **nem kötelező** megadni. A választott bírálati, értékelési szempont aláhúzendó!):

Bírálati, értékelési szempont:

- a) Kbt. 76. § (2) bek. a) pontja szerinti legalacsonyabb ár
- b) Kbt. 76. § (2) bek. b) pontja szerinti legalacsonyabb költség, amelyet az ajánlatkérő által meghatározott költséghatékonysági módszer alkalmazásával kell kiszámítani
- c) Kbt. 76. § (2) bek. c) pontja szerint a legjobb ár-érték arányt megjelenítő olyan - különösen minőségi, környezetvédelmi, szociális - szempontok, amelyek között az ár vagy költség is szerepel.

A b) és c) ponthoz kapcsolódóan bírálati szempontok és súlysámok:

.....
.....
.....

.....
a közbeszerzés tárgya szerint illetékes iroda vezetője

.....
Pénzügyi Iroda vezetője

.....
dr. Bácskai János polgármester

1. számú függelék - A közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok

<p>2015. évi CXLIII. törvény</p>	<p>A közbeszerzésekről</p>
<p>307/2015. (X.27.) Korm. rendelet</p>	<p>A közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról</p>
<p>308/2015. (X.27.) Korm. rendelet</p>	<p>A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések teljesítésének és módosításának Közbeszerzési Hatóság által végzett ellenőrzéséről</p>
<p>310/2015 (X.28.) Korm. rendelet</p>	<p>A tervpályázati eljárásokról</p>
<p>320/2015 (X.30.) Korm. rendelet</p>	<p>A közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről</p>
<p>321/2015 (X.30.) Korm. rendelet</p>	<p>A közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról</p>
<p>322/2015 (X.30.) Korm. rendelet</p>	<p>Az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól</p>
<p>323/2015 (X.30.) Korm. rendelet</p>	<p>Az egyes közbeszerzési tárgyú kormányrendeletek módosításáról</p>
<p>324/2015 (X.30.) Korm. rendelet</p>	<p>A védelem terén alapvető biztonsági érdeket érintő, kifejezetten katonai, rendvédelmi, rendészeti célokra szánt áruk beszerzésére, illetőleg szolgáltatások megrendelésére vonatkozó sajátos szabályokról szóló 228/2004. VII. 30.) Korm. rendelet módosításáról.</p>
<p>44/2015 (XI.2.) MvM rendelet</p>	<p>A közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegről</p>
<p>45/2015 (XI.2.) MvM rendelet</p>	<p>A Közbeszerzési Döntőbizottság eljárásáért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról</p>
<p>46/2015 (XI.2.) MvM rendelet</p>	<p>A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók előzetes regisztrációjáról</p>
<p>16/2012. (II. 16.) Korm. rendelet</p>	<p>A gyógyszerek és orvostechnikai eszközök közbeszerzésének sajátos szabályairól</p>

48/2011. (III. 30.) Korm. rendelet	A környezetkímélő és energiahatékony közúti járművek beszerzésének előmozdításáról
257/2007. (X. 4.) Korm. rendelet	A közbeszerzési eljárásokban elektronikusan gyakorolható eljárási cselekmények szabályairól, valamint az elektronikus árlejtés alkalmazásáról
302/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet	A védett foglalkoztatók részére fenntartott közbeszerzések részletes szabályairól

Ezeket túl figyelembe veendő a Közbeszerzési Hatóság — jogszabálynak nem minősülő — ajánlásai, tájékoztatói és közleményei.

2. számú függelék - A közbeszerzési értékhatárok 2016. január 1-jétől 2016. december 31-éig

Az uniós értékhatárokat időszakonként az Európai Bizottság állapítja meg és teszi közzé az Európai Unió Hivatalos Lapjában.

Az árubeszerzésre és szolgáltatás megrendelésre vonatkozó közösségi közbeszerzési értékhatár (a közszolgáltatói szerződések kivételével):

- a) a Kbt. 5. § (1) bekezdés a) és b) pontjában meghatározott ajánlatkérők (vagyis minisztérium, a Kormány által kijelölt központi beszerző szerv) esetében, valamint ezen ajánlatkérők esetében a védelem terén beszerzendő árukra akkor, ha a védelem terén a beszerzendő áru a Kbt. 2. mellékletében szerepel, 135.000 euró, azaz 41.427.450,-forint
- b) a Kbt. 5. §-a szerinti egyéb ajánlatkérő esetében, valamint az 5. § (1) bekezdés a) és b) pontjában meghatározott ajánlatkérők esetében, ha a védelem terén a beszerzendő áru a Kbt. 2. mellékletében nem szerepel, 209.000 euró, azaz 64.135.830,-forint
- c) a Kbt. 5. §-a szerinti valamennyi ajánlatkérő esetében, ha a beszerzés tárgya a Kbt. 3. mellékletében szereplő szociális és egyéb szolgáltatás 750.000 euró, azaz 230.152.500,-forint.

Az építési beruházásra vonatkozó közösségi közbeszerzési értékhatár – kivéve a közszolgáltatói szerződésekre vonatkozó értékhatár - 5.255.000 euró, azaz 1.603.395.750,-forint.

Az építési koncesszióra és a szolgáltatási koncesszióra vonatkozó közösségi közbeszerzési értékhatár: 5.225.000 euró, azaz 1.603.395.750,-forint.

A Kbt. 15.§ (3) bekezdése szerint a **nemzeti közbeszerzési értékhatárokat a központi költségvetésről szóló törvényben évente kell meghatározni.**

Magyarország 2016. évi központi költségvetéséről szóló 2015. évi C. törvény 68. §-a alapján a 2016. január 1. és 2016. december 31. közötti időszakban irányadó – általános forgalmi adó nélkül számított - nemzeti közbeszerzési értékhatárok:

Árubeszerzés	8.000.000,-forint
Építési beruházás	15.000.000,-forint
Szolgáltatás megrendelés	8.000.000,- forint
Építési koncesszió	100.000.000,-forint
Szolgáltatási koncesszió	25.000.000,- forint