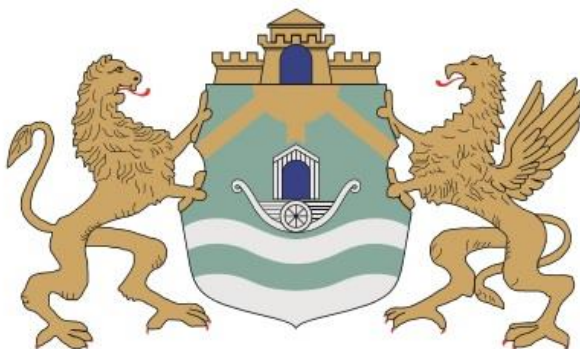


***BUDAPEST FŐVÁROS IX. KERÜLET
FERENCVÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK
KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA***



*Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata
Képviselő-testületének/2018. (.....) számú határozatával elfogadott
Közbeszerzési Szabályzata*

Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzatának Képviselő-testülete a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a közpénzek hatékony felhasználásának átláthatósága és nyilvános ellenőrizhetőségének biztosítása, továbbá a közbeszerzések során a tisztességes verseny feltételeinek megteremtése érdekében – összhangban az Európai Unió irányelveivel – az alábbi közbeszerzési szabályzatot alkotja:

I. Fejezet Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja:

A jelen szabályzat célja, hogy összhangban a vonatkozó jogszabályokkal a Kbt. 27. § (1) bekezdésének megfelelően meghatározza a Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat/Ajánlatkérő) közbeszerzési eljárásainak előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét, az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, vagy testületeket, továbbá a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét.

2. A szabályzat hatálya:

- 2.1. **Jelen szabályzat személyi hatálya** kiterjed az Ajánlatkérőre, az Ajánlatkérő közbeszerzési eljárásainak előkészítése, lebonyolítása során Budapest Főváros IX. kerület Ferencvárosi Polgármesteri Hivatalra (a továbbiakban: Hivatal), mint az Ajánlatkérő munkaszervezetére, továbbá az érintett Ajánlatkérő meghatalmazása alapján közbeszerzési eljárásainak Ajánlatkérő nevében és javára történő előkészítését, lefolytatását végző személyre vagy szervezetre (a továbbiakban: Lebonyolító) illetve a Lebonyolító munkatársaira és az eljárás lebonyolításában közreműködő egyéb személyekre. Jelen szabályzat hatálya az V. E) pontban meghatározott eljárás esetében kiterjed az Önkormányzat költségvetési szerveire és tulajdonában lévő gazdasági társaságokra (a továbbiakban együtt: önkormányzati szerv).
- 2.2. **Jelen szabályzat tárgyi hatálya** kiterjed az Ajánlatkérő közbeszerzési és tervpályázati (a továbbiakban: közbeszerzési) eljárásaira. A 2.1. pontban felsorolt személyek a Kbt. és a Kbt. végrehajtására kiadott jogszabályok előírásainak maradéktalan betartásával a jelen Közbeszerzési Szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) foglaltak szerint kötelesek eljárni a Kbt. hatálya alá tartozó és a Kbt. szabályai szerint lefolytatandó beszerzések esetén.

- 2.3. Jelen szabályzat a Kbt. Harmadik rész 115. § szerinti hirdetmény nélküli nyílt, eljárás szabályainak alapulvételével lett kidolgozva. Más eljárásfajta (meghívásos, tárgyalásos, tervpályázati stb.) alkalmazása esetén a Szabályzat rendelkezései az adott eljárásfajta értelemszerűen alkalmazandók.

II. Fejezet

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. Fejezet

A közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok

A közbeszerzési eljárások lefolytatása során jelen szabályzat alkalmazásán túl mindenkor a vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezéseinek figyelembevételével kell eljárni. Ezeken túl figyelembe veendő a Közbeszerzési Hatóság — jogszabálynak nem minősülő — ajánlásai, tájékoztatói és közleményei. A közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok felsorolását a teljesség igénye nélkül jelen szabályzat 1. számú függeléke tartalmazza.

IV. Fejezet

A közbeszerzési eljárásra vonatkozó általános szabályok

1. A közbeszerzési eljárások előkészítése és lefolytatása során eljáró személyek

- 1.1. A közbeszerzési eljárásban Ajánlatkérőként minden esetben az Önkormányzatot kell feltüntetni.
- 1.2. A közbeszerzési eljárásban valamennyi döntés meghozatalára a Polgármester jogosult (a továbbiakban: Döntéshozó/Polgármester).
- 1.3. Az adott közbeszerzési eljárás előkészítése, az eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-és piacfelmérés, előzetes piaci konzultáció, a közbeszerzés becsült értékének felmérése, a műszaki tartalom összeállítása és a közbeszerzéshez kapcsolódó dokumentumok előkészítése a jelen szabályzatban részletezettek szerint a közbeszerzés tárgyával érintett,

a közbeszerzési eljárást kezdeményező **Hivatali belső szervezeti egység (a továbbiakban: Iroda)** feladata.

1.4. A közbeszerzési eljárások lefolytatására az Ajánlatkérő nevében és javára jogosult:

1.4.1. a FEV IX. Ferencvárosi Vagyonkezelő és Városfejlesztő Zrt. jogosult (a továbbiakban: **Lebonyolító**),

1.4.2. az Önkormányzat Polgármestere (a továbbiakban: Polgármester), illetve Lebonyolító vezetője által felkért külső szakértő, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó.

1.5. A közbeszerzési eljárás lefolytatásában - külön polgármesteri döntés nélkül - a Lebonyolító részéről közreműködő személyek:

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

1.5.2. a Lebonyolító vezetője által felkért jogi szakértelemmel rendelkező személy vagy jogi szakértelemmel rendelkező felelős munkavállaló (a továbbiakban: **Lebonyolító felelős jogi szakértője/irodavezetője**).

1.6. A közbeszerzési eljárás lefolytatásában közreműködő egyéb személyek:

1.6.1. az Iroda vezetője és/vagy az általa kijelölt a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelemmel rendelkező személy,

1.6.2. a Hivatal Pénzügyi Irodájának vezetője és/vagy az általa vagy a Polgármester által kijelölt pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy,

1.6.3. a Hivatal Jogi és Pályázati Irodájának vezetője és/vagy az általa kijelölt személy,

1.6.4. a közbeszerzés tárgyával érintett Iroda vezetőjének javaslatára, a közbeszerzés tárgyával összefüggő speciális szakkérdés esetében a Polgármester döntésétől függően, az önkormányzati szerv vezetője által a közbeszerzési eljárás előkészítése és az eljárásban való közreműködés érdekében felkért külső személy (szakértő),

1.6.5. Lebonyolító döntésétől függően a Lebonyolító vezetője által az ajánlatok megfelelőségének vizsgálatára felkért külső személy (szakértő)

1.7. A közbeszerzési eljárásban az ajánlatok elbírálására és értékelésére a Bíráló Bizottság (a továbbiakban: BB) köteles.

1.7.1. A BB mindenkori tagja:

1.7.1.1. Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata Képviselő-testülete Pénzügyi és

Ellenőrzési Bizottságának elnöke vagy az általa delegált bizottsági tag,

- 1.7.1.2. az 1.5.1. pontban meghatározott személy,
- 1.7.1.3. az 1.5.2. pontban meghatározott személy,
- 1.7.1.4. az 1.6.1. pontban meghatározott személy,
- 1.7.1.5. az 1.6.2. pontban meghatározott személy,
- 1.7.1.6. az 1.6.3. pontban meghatározott személy.

1.7.2. A BB tagja lehet továbbá:

- 1.7.2.1. a Polgármester vagy Lebonyolító vezetője döntésétől függően az 1.4. 2. pontban meghatározott személy,
- 1.7.2.2. Polgármester döntésétől függően az 1.6.4 pontban meghatározott személy,
- 1.7.2.3. Lebonyolító döntésétől függően az 1.6.5. pontban meghatározott személy

2. 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, az megismert adatokat és tényeket sem az eljárás befejezése előtt, sem azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozza. A közbeszerzésre vonatkozó tájékoztatásnak a Lebonyolító vezetője által aláírt értesítésben meghatározott személyek és a Hivatal Jogi és Pályázati Irodájának történő megküldésével egyidejűleg a Lebonyolító felelős munkatársa az eljárásban közreműködő és véleményezési joggal rendelkező személyek rendelkezésére bocsátja az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat nyomtatványt is, amelyet kinyomtatva, kitöltve, aláírva kell visszajuttatni a Lebonyolítóhoz a kézhezvételtől számított 3 munkanapon belül.
3. Az Ajánlatkérő nevében eljáró, az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben (a továbbiakban: EKR) történő regisztrációra jogosultak köre, valamint az Ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendje:
 - 3.1.1. Regisztrációra jogosult: a Lebonyolító,
 - 3.1.2. Közbeszerzési eljárások lefolytatására jogosultak az 1.4. pontban meghatározott személyek.
 - 3.1.3. A Lebonyolító jogosultságai: Szervezet szintű jogosultságok, Szervezeti szuper user, Eljárás szintű jogosultságok, Közbeszerzési eljárást létrehozó, Eljárás jogosultság karbantartó, Szervezet tag, Közbeszerzési terv karbantartó.
 - 3.1.4. A külsős szakértő, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó az alábbi jogosultságokkal rendelkezhet: Eljárás szintű jogosultságok, Közbeszerzési eljárást létrehozó, Eljárás jogosultság karbantartó.

V. Fejezet

Leggyakrabban alkalmazott közbeszerzési eljárások részletes szabályai

A) Kbt. Harmadik rész, 115. § szerinti hirdetmény nélküli, nyílt közbeszerzési eljárás

Az Ajánlatkérő a Kbt. 115. § szerinti hirdetmény nélküli nyílt eljárásban köteles biztosítani a versenyt és legalább öt - a szerződés teljesítésére való alkalmasság feltételeit az Ajánlatkérő megítélése szerint teljesíteni képes, szakmailag megbízható - gazdasági szereplőt egyidejűleg, közvetlenül írásban ajánlattételre felhívni. Az Ajánlatkérő az eljárásban nem köteles alkalmassági követelményt előírni. Az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők kiválasztásakor az egyenlő bánásmód elvének megfelelően és lehetőség szerint a mikro-, kis- vagy középvállalkozások részvételét biztosítva kell eljárni. A különböző eljárásokban ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők személyét lehetőség szerint változtatni kell.

A közbeszerzés teljesítésére alkalmasnak tartott, ajánlattételre felkérendő gazdasági szereplőkre (a továbbiakban: ajánlattevők) javaslatot tehetnek:

- A beszerzés tárgyával érintett 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.

Az Iroda köteles a becsült érték meghatározása céljából külön vizsgálatot végezni és annak eredményét írásban dokumentálni.

Az Iroda köteles a Kbt. 28. § (2) és (4) bekezdése alkalmazása során keletkezett iratokat a Lebonyolító részére megküldeni, aki az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017 (XII.19.) Korm. rendelet 9. § (4) bekezdése alapján a dokumentumokat az elektronikus közbeszerzési rendszerbe (továbbiakban EKR) feltölti.

A becsült érték vizsgálata során objektív alapú módszerek alkalmazhatóak. Ilyen módszerek különösen

- a) a beszerzés tárgyára vonatkozó indikatív ajánlatok bekérése,
- b) a beszerzés tárgyára vonatkozó, arra szakosodott szervezetek által végzett piackutatás,
- c) igazságügyi szakértő igénybe vétele,
- d) szakmai kamarák által ajánlott díjszabások,

e) szakmai kamarák által előállított és karbantartott, megvalósítási értéken alapuló, részletes építési adatbázis,

f) a Közbeszerzési Hatóság által kiadott árstatisztika,

g) az Ajánlatkérő korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése.

A közbeszerzési eljárás megindítása előtt az Iroda független szakértővel, hatóságokkal, illetve piaci résztvevőkkel előzetes piaci konzultációkat folytathat a közbeszerzési eljárás előkészítése, valamint a gazdasági szereplők - tervezett beszerzésre és annak követelményeire vonatkozó - tájékoztatása érdekében.

1.2.A közbeszerzési eljárást az Iroda vezetője, (a továbbiakban: Irodavezető) írásban kezdeményezi a Lebonyolító vezetőjénél a jelen szabályzat 4. számú melléklete szerinti eredeti felkérő-levél és a közbeszerzési eljárás megindítására vonatkozó döntési papír (5. számú melléklet) 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, valamint írásvédett formában, a minőségi és mennyiségi követelmények, szerződés-tervezet), a dokumentumok előkészítéséről az Irodavezető gondoskodik. A szerződés-tervezet előkészítésekor a közbeszerzés tárgyában korábban már megkötött szerződéseket kell alapul venni, figyelembe véve az azok előkészítésekor érkezett jogi és pénzügyi véleményeket.

A költségvetést képletekkel kiegészítve kell eljuttatni, úgy hogy a költség tételek minden esetben egész számok lehessenek csak. A felkérő-levél akkor tekinthető teljesnek, ha annak valamennyi szükséges véglegesített melléklete megérkezett a Lebonyolítóhoz. A közbeszerzési eljárás kezdeményezése időpontjának az a nap tekintendő, amikor a felkérő-levél és annak valamennyi melléklete a Lebonyolítóhoz megérkezik.

1.3. A közbeszerzés kezdeményezését követően a Lebonyolító irodavezetője gondoskodik annak közbeszerzési tervvel történő egyeztetéséről. A Lebonyolító irodavezetője az Irodavezető felé a közbeszerzés kezdeményezését követő 2 munkanapon belül írásban jelzi, ha az eljárás megindításához szükséges valamennyi információ nem áll rendelkezésre.

1.4. Amennyiben a felkérő-levélben javasolt eljárásfajtatól eltérő eljárás alkalmazásának szükségessége merül fel, úgy Lebonyolító irodavezetője a közbeszerzés kezdeményezését követő 3 munkanapon belül javaslatot tesz arra az Irodavezetőnek. A közbeszerzési eljárás fajtájáról a polgármester dönt.

1.5. Lebonyolító vezetője értesíti az BB tagjait kijelölésükről.

1.6. Lebonyolító felelős munkatársa a közbeszerzés kezdeményezését követő 3 munkanapon belül gondoskodik az eljárás tevékenységlistájának a szabályzat 3/a. számú melléklete szerinti tartalommal való elkészítéséről, megküldi azt e-mailben az BB 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.

- 1.7. Lebonyolító felelős munkatársa elektronikusan megküldi az eljárást megindító felhívás tervezetét, valamint a szerződéstervezetet a BB tagok részére, akik 2 munkanapon belül véleményezik azt. Az BB tagjai az eljárást megindító felhívással összefüggő véleményüket/módosítási javaslatukat közvetlenül Lebonyolítónak, a szerződéstervezettel összefüggő véleményüket/módosítási javaslatukat pedig a IV. 1.6.3. pontban meghatározott személynek küldik meg, aki gondoskodik a szerződés-tervezet véglegesítéséről és megküldéséről a Lebonyolító részére.
- 1.8. 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.
- 1.9. A végleges közbeszerzési dokumentumot Lebonyolító felelős munkatársa állítja össze, a jelen szabályzat V/A. 1.2. pontjában részletezett adatok, és szakmai tartalom felhasználásával.

2. Az eljárás lefolytatása

- 2.1. Lebonyolító felelős munkatársa gondoskodik az eljárást megindító felhívás Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben (továbbiakban: EKR) történő létrehozásáról. A teljes Közbeszerzési Dokumentum EKR-be történő feltöltése lebonyolító felelős munkatársának feladata. A közbeszerzési eljárás megindítására fizetendő rendszerhasználati díj pénzügyi fedezetét a Lebonyolító biztosítja. Lebonyolító felelős munkatársa az eljárást megindító felhívás és dokumentáció ajánlattevők részére történt megküldéséről elektronikus úton, soron kívül tájékoztatja a polgármestert és a jegyzőt.
- 2.2. Amennyiben az EKR alkalmazásával feladott és megjelent felhívás módosítása vagy visszavonása válik szükségessé arról Lebonyolító vezetőjének javaslatára a polgármester dönt.
- 2.3. Lebonyolító felelős munkatársa gondoskodik az ajánlattevők egyidejű értesítéséről a felhívás módosítása vagy visszavonása tárgyában az EKR-en keresztül módosításról vagy visszavonásról szóló döntést követő napon.
- 2.4. Lebonyolító felelős munkatársa gondoskodik a módosított közbeszerzési dokumentumnak (amennyiben készül az eljáráshoz dokumentum) az EKR-ben történő létrehozásáról.
- 2.5. Lebonyolító felelős munkatársa az EKR-en keresztül letölti a gazdasági szereplőktől írásban elektronikus úton beérkezett kiegészítő tájékoztatás kérését.
- 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 köteles az Iroda megadni Lebonyolító felelős munkatársának elektronikus úton, szerkeszthető formában.

- 2.7. Lebonyolító felelős munkatársa az időben érkezett tájékoztatás kérésre a kiegészítő tájékoztatást legkésőbb az ajánlattételi felhívásban, illetve a tevékenységlistában szereplő határnapig köteles megadni gazdasági szereplők részére.
- 2.8. Az elektronikus úton beérkezett ajánlatokat az EKR tárolja, az ajánlattételi határidőt követő 2 óra elteltével a Rendszer automatikusan kibontja a beérkezett ajánlatokat, melyről bontási jegyzőkönyvet készít.
- 2.9. A bontási jegyzőkönyvet Lebonyolító felelős munkatársa az EKR használatával küldi ki Ajánlattevők részére a bontást követő 5 napon belül.

3. Az ajánlatok elbírálása

- 3.1. A Lebonyolító felelős munkatársa megvizsgálja, hogy az ajánlatok megfelelnek-e az eljárást megindító felhívásban, a közbeszerzési dokumentumban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek. Meg kell vizsgálni, hogy mely ajánlat érvénytelen, és hogy van-e olyan gazdasági szereplő, akit az eljárásból ki kell zárni. A kizáró okoknak és adott esetben az alkalmassági követelmények ellenőrzésre alkalmas a Kbt. 114. § (2) bekezdés szerinti nyilatkozat. Lebonyolító felelős munkatársa ellenőrzi a közhiteles adatbázisokat is. A kizáró okokkal, az alkalmassággal, illetőleg egyéb iratokkal kapcsolatos nem egyértelmű kijelentések, nyilatkozatok, igazolások tartalmának tisztázása érdekében felvilágosítást, magyarázatot kérhet az Ajánlattevőtől, továbbá az esetleges felmerült hiányok, hibák pótlására és javítására hiánypótlási felhívást küld ki Lebonyolító felelős munkatársa elektronikus úton az EKR-en keresztül minden/érintett Ajánlattevőnek. Ahol a közbeszerzési dokumentumban a közbeszerzés tárgya jellegének egyértelmű meghatározása érdekében gyártóra és/vagy típusra való hivatkozás található, az Ajánlattevő az ajánlatában bármely más terméket szerepeltethet, amely az adott funkciónak megfelel, és a megnevezettel egyenértékű. Ezen esetekben a Lebonyolító felelős munkatársa felhívhatja a IV. Fejezet 1.6.1. pontban meghatározott személyt annak vizsgálatára, hogy az Ajánlatkérő által előírt termékek szerepelnek-e vagy egyenértékű terméket ajánlottak meg. A Lebonyolító felelős munkatársa megvizsgálja, hogy az ajánlat tartalmaz-e számítási hibát. Számítási hiba esetén a hiba javítása, az ajánlati ár módosítása érdekében a Lebonyolító felelős munkatársa egyeztet a IV. Fejezet 1.6.1. és a 1.6.2. pontban meghatározott személyekkel. A Lebonyolító felelős munkatársa az Ajánlattevő részére előírja a számítási hiba javítását.
- 3.2. Az ajánlatok bontását követően Lebonyolító felelős munkatársa köteles gondoskodni az BB ülésének összehívásáról.
- 3.3. A BB a 3.1. pontban foglaltakat követően gondoskodik a beérkezett ajánlatok elbírálásáról, az értékelési szempontok alapján történő értékeléséről,

- 3.4. A BB – többségi szavazással hozott döntése alapján – javaslatot tesz az ajánlat érvényességének vagy érvénytelenségének megállapítására. Az ülésen elhangzottakról jegyzőkönyv készül, melyet minden bizottsági tag aláír.
- 3.5. Az BB javaslata alapján az ajánlatok érvényessége vagy érvénytelensége kérdésében a polgármester dönt. Lebonyolító felelős munkatársa a BB ülés jegyzőkönyvét és a polgármesteri döntést feltölti az EKR-be.
- 3.6. Lebonyolító felelős munkatársa az érvénytelenségről hozott döntést követően, arról a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül EKR-en keresztül értesíti az érvénytelen ajánlatot benyújtó ajánlattevőt, és gondoskodik arról, hogy az eljárás további részében az érintett gazdasági szereplő már ne vehessen részt.
- 3.7. Aránytalanul alacsony ár, illetőleg lehetetlennek vagy túlzottan magas vagy alacsony mértékűnek ítélt tartalmi elem esetén Lebonyolító felelős munkatársa köteles elektronikus úton, írásban indoklást kérni az ajánlattevőtől.
- 3.8. A Lebonyolító felelős munkatársa elkészíti az ajánlatok összehasonlító táblázatát legjobb ár-érték arány értékelési szempont esetében, annak alapján az BB jegyzőkönyv tervezetét, és az egyéni bírálati lapok tervezetét, továbbá az esetleges hiánypótlásról, felvilágosítás kérésről, számítási hibák javításáról haladéktalanul tájékoztatja BB tagokat.
- 3.9. A Lebonyolító felelős munkatársa írásban tájékoztatást ad a Polgármester részére a legkedvezőbbnek tekinthető ajánlattevő személyéről, akit a Kbt. 69. § (4) bekezdés szerinti igazolások benyújtására – amennyiben azokat az ajánlatban nem nyújtotta be – kell felszólítani. A Lebonyolító felelős munkatársa az értékelési szempontokra figyelemmel legkedvezőbbnek tekinthető ajánlattevőt elektronikus úton EKR-en keresztül felhívja a kizáró okok és az alkalmassági követelmények igazolására, míg a legkedvezőbb ajánlattevőt az értékelési sorrendben követő második legkedvezőbb ajánlattevőt felhívhatja adott esetben a kizáró okok és az alkalmassági követelmények igazolására.
- 3.10. Az ajánlatok érdemi elbírálása során a BB tagjai az egyéni bírálati lapokat kitöltik és aláírásukkal látják el, melyek alapján a BB döntési javaslatot készíti a polgármester részére, hogy mely ajánlattevő az eljárás nyertese.
Amennyiben az ajánlatok elbírálására rendelkezésre álló időtartam meghosszabbítása válik szükségessé, e tárgyban a polgármester dönt.
- 3.11. A közbeszerzési eljárás nyerteséről, adott esetben a következő legkedvezőbb ajánlatot tevő gazdasági szereplőről a BB javaslata alapján a az ajánlatok bontását követő 28 napon belül, építési beruházás esetén 58 napon belül polgármester dönt.
- 3.12. Lebonyolító felelős munkatársa az BB jegyzőkönyvet, az egyéni bírálati lapokat és a polgármesteri döntést, a döntést követő 3 munkanapon belül feltölti az EKR-be.

- 3.13. Az ajánlatok elbírálását és az az alapján meghozott döntést követően Lebonyolító felelős munkatársa írásbeli összegezést készít az EKR-ben az ajánlatokról, melyet elektronikus úton az EKR használatával megküld az ajánlattevőknek.
- 3.14. Lebonyolító felelős munkatársa gondoskodik az eljárás eredményéről készített tájékoztató elkészítéséről és a Közbeszerzési Értesítőben történő közzététel céljából annak EKR-en keresztül feladásáról a szerződéskötést, ennek hiányában az eljárás eredménytelenné nyilvánításáról vagy a szerződés megkötésének megtagadásáról szóló ajánlatkérői döntést követő tíz munkanapon belül. A hirdetmény feladásának pénzügyi fedezetét a Lebonyolító biztosítja.
- 3.15. Az írásbeli összegzés tartalmának a döntést érintő esetleges és szükséges módosításáról a polgármester dönt.

4. A szerződés megkötése, módosítása és teljesítése

- 4.1. A nyertes ajánlattevővel a szerződést kötelezettségvállalóként a polgármester írja alá. A szerződés megkötésére az összegezés megküldését követő 5 és 30 nap között, illetve építési beruházás esetén 5 és 60 nap között, kivéve a Kbt. 131. § (8) bekezdésében foglalt eseteket, mely szerint nincsen szerződéskötési moratórium, kerülhet sor.
- 4.2. Lebonyolító felelős munkatársa a nyertes ajánlattevő által aláírt szerződést az aláírását követő lehető legrövidebb időn belül hat példányban megküldi a Jogi és Pályázati Irodának jogi ellenjegyzésre. A Jogi és Pályázati Irodának ezzel egy időben megküldésre kerül a Közbeszerzési Dokumentum részét képező szerződéstervezet és az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezés.
- 4.3. A jogi ellenjegyzéssel ellátott szerződést a Jogi és Pályázati Iroda a jogi ellenjegyzést követő lehető legrövidebb időn belül megküldi a Pénzügyi Irodának pénzügyi ellenjegyzésre.
- 4.4. A pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott szerződést a Pénzügyi Iroda a pénzügyi ellenjegyzést követő lehető legrövidebb időn belül megküldi polgármesteri aláírásra a polgármesteri titkárságnak.
- 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. Az aláírt szerződés nyertes Ajánlattevő részére történő átadásáról a Lebonyolító felelős munkatársa gondoskodik.
- 4.6. Lebonyolító felelős munkatársa intézkedik az általános közzétételi szabályoknak megfelelően az előírt adatoknak az Önkormányzat és/vagy Lebonyolító honlapján történő közzétételéről, továbbá a szerződés EKR-be történő feltöltéséről.

- 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, melyet megküld a Lebonyolító vezetője részére. Lebonyolító véleménye alapján a szerződés módosításáról a Polgármester dönt.
- 4.8. Lebonyolító felelős munkatársa az érintett Iroda bevonásával gondoskodik a szerződés módosítás előkészítéséről és annak a 4.2-4.4. pontban foglaltak szerinti jogi és pénzügyi ellenjegyzéséről, valamint a szerződés módosítás aláírásáról. A szerződés módosítás aláírását követően a 4.5-4.6. pontban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.
- 4.9. A megkötött szerződések esetleges módosításának a Közbeszerzési Értesítőben történő közzétételéről a módosítást követő 15 munkanapon belül a Lebonyolító gondoskodik.
- 4.10. 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, alvállalkozók igénybevételeinek ellenőrzése).
- 4.11. Az Iroda köteles dokumentálni a szerződés teljesítésére vonatkozó adatokat, ennek keretében köteles ellenőrizni és dokumentálni azon szerződéses kötelezettségek teljesítését, amelyeket a közbeszerzési eljárásban az értékelés során figyelembe vett, valamint minden, a szerződésben foglaltaktól eltérő teljesítést, annak okait és - adott esetben - a szerződésszegéssel kapcsolatos igények érvényesítését.
- 4.12. A közbeszerzési eljárások eredményeként kötött szerződések kapcsán, amelyek esetében az ellenszolgáltatás teljes összege kifizetésre került, arról az Iroda soron kívül tájékoztatja Lebonyolítót, az alábbi adatok, információk megadásával:
- A közbeszerzés tárgya
 - A teljesítés szerződésszerű volt: Υ igen Υ nem. A nem szerződésszerű teljesítés indoka:....
 - A szerződés teljesítésének ajánlatkérő által elismert időpontja: (éééé/hh/nn)
 - Az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontja: (éééé/hh/nn)
 - A szerződés értéke: A kifizetett ellenszolgáltatás értéke ÁFA nélkül:, Pénznem: ... (ha fordított ÁFA fizetés valósul meg, akkor azt is jelezni kell)

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.

Az Iroda köteles a becsült érték meghatározása céljából külön vizsgálatot végezni és annak eredményét írásban dokumentálni.

A becsült érték vizsgálata során objektív alapú módszerek alkalmazhatóak. Ilyen módszerek különösen

- a) a beszerzés tárgyára vonatkozó indikatív ajánlatok bekérése,
- b) a beszerzés tárgyára vonatkozó, arra szakosodott szervezetek által végzett piackutatás,
- c) igazságügyi szakértő igénybe vétele,
- d) szakmai kamarák által ajánlott díjszabások,
- e) szakmai kamarák által előállított és karbantartott, megvalósítási értéken alapuló, részletes építési adatbázis,
- f) a Közbeszerzési Hatóság által kiadott árstatisztika,
- g) az ajánlatkérő korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése.

A közbeszerzési eljárás megindítása előtt az Iroda független szakértőkkel, hatóságokkal, illetve piaci résztvevőkkel előzetes piaci konzultációkat folytathat a közbeszerzési eljárás előkészítése, valamint a gazdasági szereplők - tervezett beszerzésre és annak követelményeire vonatkozó - tájékoztatása érdekében.

1.3.A közbeszerzési eljárást az Irodavezető írásban kezdeményezi a Lebonyolító vezetőjénél a jelen szabályzat 4. számú melléklete szerinti eredeti felkérő-levél és közbeszerzési eljárás megindítására vonatkozó döntési papír (5. melléklet) 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, szerződés-tervezet), a dokumentumok elkészítéséről az Irodavezető gondoskodik. A költségvetést képletekkel kiegészítve kell eljuttatni, úgy hogy a költség tételek minden esetben egész számok lehessenek csak. 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 véglegesített melléklete megérkezett Lebonyolítóhoz. A közbeszerzési eljárás kezdeményezése időpontjának az a nap tekintendő, amikor a felkérő-levél és annak valamennyi melléklete a Lebonyolítóhoz megérkezik.

1.3. A közbeszerzés kezdeményezését követően a Lebonyolító irodavezetője gondoskodik annak közbeszerzési tervvel történő egyeztetéséről. A Lebonyolító irodavezetője az Irodavezető felé a közbeszerzés kezdeményezését követő 2 munkanapon belül írásban jelzi, ha az eljárás megindításához szükséges valamennyi információ nem áll rendelkezésre.

1.4. Amennyiben a felkérő-levélben javasolt eljárásfajtatól eltérő eljárás alkalmazásának szükségessége merül fel, úgy Lebonyolító irodavezetője a közbeszerzés kezdeményezését

követő 3 munkanapon belül javaslatot tesz arra az Irodavezetőnek. A közbeszerzési eljárás fajtájáról a polgármester dönt.

- 1.5. A Lebonyolító vezetője a BB tagjainak felkérését, kijelölését megelőzően írásban tájékoztatja a polgármestert annak összetételéről. A polgármester ezt követően nyilatkozhat a IV. 1.3.2. pontban foglaltak szerinti joga gyakorlásáról.
- 1.6. Lebonyolító értesíti a BB tagjait kijelölésükről.
- 1.7. Lebonyolító felelős munkatársa a közbeszerzés kezdeményezését követő 3 munkanapon belül gondoskodik az eljárás tevékenységlistájának a szabályzat 3/b. számú melléklete szerinti tartalommal való elkészítéséről, megküldi azt e-mailben a BB 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.
Ezzel egyidejűleg Lebonyolító felelős munkatársa a Kbt. 113. § (1) bekezdésében foglaltak szerint összefoglaló tájékoztató tervezetet készít, és azt megküldi a BB tagjainak véleményezésre és véglegesítést követően a Közbeszerzési Hatóságnak közzétételre. Az összefoglalót a jogszabályban előírt minta szerint kell elkészíteni, abban többek között megadva a beszerzés mennyiségét, az alkalmassági minimumkövetelményeket és gazdasági szereplők érdeklődésének határidejét és az eljárás iránti érdeklődés jelzésére szolgáló elérhetőséget is. Az összefoglaló tájékoztatóval egyidejűleg a Közbeszerzési Hatóságot tájékoztatni kell azon, legalább három gazdasági szereplő nevééről, címéről, amelyeknek az eljárást megindító felhívást ajánlatkérő saját kezdeményezésre meg fogja küldeni. Az összefoglaló tájékoztató feladásával kapcsolatos rendszerhasználati díjat Lebonyolító fizeti.
- 1.8. Lebonyolító felelős munkatársa elektronikusan megküldi az eljárást megindító felhívás tervezetét, valamint a szerződéstervezetet a BB tagjainak, a szerződéstervezetet pedig a Jogi és Pályázati Irodának, akik 2 munkanapon belül véleményezik azt. A BB 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.
- 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.
- 1.10. A végleges közbeszerzési dokumentumot Lebonyolító felelős munkatársa állítja össze, a jelen szabályzat V/B 1.2. pontjában részletezett adatok, és szakmai tartalom felhasználásával.

2. Az eljárás lefolytatása

- 2.1. Lebonyolító felelős munkatársa gondoskodik az eljárást megindító felhívás EKR-en, elektronikus úton történő megküldéséről a felkérő-levélben megjelölt legalább három gazdasági szereplőnek, illetve az eljárás összefoglaló tájékoztatója alapján érdeklődésüket jelzett gazdasági szereplőknek. A teljes Közbeszerzési Dokumentum EKR-be történő feltöltése Lebonyolító felelős munkatársának feladta. A közbeszerzési eljárás megindítására fizetendő rendszerhasználati díj pénzügyi fedezetét a Lebonyolító biztosítja.
- 2.2. Amennyiben a már EKR-en keresztül megküldött felhívás módosítása vagy visszavonása válik szükségessé, arról Lebonyolító vezetőjének javaslatára a polgármester dönt.
- 2.3. Lebonyolító felelős munkatársa gondoskodik az érdekelt gazdasági szereplők egyidejű értesítéséről a felhívás módosítása vagy visszavonása tárgyában az EKR-en keresztül a módosításról vagy visszavonásról szóló döntést követő napon.
- 2.4. Lebonyolító felelős munkatársa az eljárást megindító felhívás és a közbeszerzési dokumentumnak (amennyiben készül az eljáráshoz közbeszerzési dokumentum) az érdekelt gazdasági szereplők részére történő megküldéséről elektronikus úton, az EKR-en keresztül gondoskodik.
- 2.5. Lebonyolító felelős munkatársa az EKR-en keresztül letölti az érdekelt gazdasági szereplőktől elektronikus úton beérkezett kiegészítő tájékoztatás kérést.
- 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 köteles az Iroda megadni Lebonyolító felelős munkatársának elektronikus úton, szerkeszthető formában.
- 2.7. Lebonyolító felelős munkatársa az időben érkezett tájékoztatás kérésre a kiegészítő tájékoztatást legkésőbb az ajánlattételi felhívásban, illetve a tevékenységlistában szereplő határnapig köteles megadni érdekelt gazdasági szereplők részére.
- 2.8. Az elektronikus úton beérkezett ajánlatokat az EKR tárolja, az ajánlattételi határidőt követő 2 óra elteltével az EKR automatikusan kibontja a beérkezett ajánlatokat, melyről bontási jegyzőkönyvet készít.
- 2.9. A bontási jegyzőkönyvet Lebonyolító felelős munkatársa az EKR használatával küldi ki Ajánlattevők részére.

3. Az ajánlatok elbírálása

- 3.1. A Lebonyolító felelős munkatársa megvizsgálja, hogy az ajánlatok megfelelnek-e az eljárást megindító felhívásban, a közbeszerzési dokumentumban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek. Meg kell vizsgálni, hogy mely ajánlat

érvénytelen, és hogy van-e olyan gazdasági szereplő, akit az eljárásból ki kell zárni. A kizáró okoknak és adott esetben az alkalmassági követelmények ellenőrzésre alkalmas a Kbt. 114. § (2) bekezdés szerinti nyilatkozat. Lebonyolító felelős munkatársa ellenőrzi a közhiteles adatbázisokat is. A kizáró okokkal, az alkalmassággal, illetőleg egyéb iratokkal kapcsolatos nem egyértelmű kijelentések, nyilatkozatok, igazolások tartalmának tisztázása érdekében felvilágosítást, magyarázatot kérhet az ajánlattevőtől, továbbá az esetleges felmerült hiányok, hibák pótlására és javítására hiánypótlási felhívást küld ki Lebonyolító felelős munkatársa elektronikus úton az EKR-en keresztül minden Ajánlattevőnek. Ahol a közbeszerzési dokumentumban a közbeszerzés tárgya jellegének egyértelmű meghatározása érdekében gyártóra és/vagy típusra való hivatkozás található, az Ajánlattevő az ajánlatában bármely más terméket szerepeltethet, amely az adott funkciónak megfelel, és a megnevezettel egyenértékű. Ezen esetekben a Lebonyolító felelős munkatársa felhívhatja a IV. Fejezet 1.6.1. pontban meghatározott személyt annak vizsgálatára, hogy az Ajánlatkérő által előírt termékek szerepelnek-e vagy egyenértékű terméket ajánlottak meg? A Lebonyolító felelős munkatársa megvizsgálja, hogy az ajánlat tartalmaz-e számítási hibát. Számítási hiba esetén a hiba javítása, az ajánlati ár módosítása érdekében a Lebonyolító felelős munkatársa egyeztet a IV. Fejezet 1.6.1. és a 1.6.2. pontban meghatározott személyekkel. A Lebonyolító felelős munkatársa az Ajánlattevő részére előírja a számítási hiba javítását.

- 3.2. Az ajánlatok bontását követően Lebonyolító felelős munkatársa köteles gondoskodni a BB ülésének összehívásáról.
- 3.3. A BB a 3.1. pontban foglaltakat követően gondoskodik a beérkezett ajánlatok elbírálásáról, az értékelési szempontok alapján történő értékeléséről.
- 3.4. A BB – többségi szavazással hozott döntése alapján – javaslatot tesz az ajánlat érvényességének vagy érvénytelenségének megállapítására. Az ülésen elhangzottakról jegyzőkönyv készül, melyet minden bizottsági tag aláír.
- 3.5. A BB javaslata alapján az ajánlatok érvényessége vagy érvénytelensége kérdésében a polgármester dönt.
- 3.6. Lebonyolító felelős munkatársa a BB ülés jegyzőkönyvét és a polgármesteri döntést feltölti az EKR-be.
- 3.7. Lebonyolító felelős munkatársa az érvénytelenségről hozott döntést követően, arról a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül EKR-en keresztül értesíti az érvénytelen ajánlatot benyújtó ajánlattevőt, és gondoskodik arról, hogy az eljárás további részében az érintett gazdasági szereplő már ne vehessen részt.
- 3.8. Aránytalanul alacsony ár, illetőleg lehetetlennek vagy túlzottan magas vagy alacsony mértékűnek ítélt tartalmi elem esetén Lebonyolító felelős munkatársa köteles elektronikus úton, írásban indoklást kérni az ajánlattevőtől.

- 3.9. A Lebonyolító felelős munkatársa elkészíti az ajánlatok összehasonlító táblázatát, annak alapján az BB jegyzőkönyv tervezetét, és az egyéni bírálati lapok tervezetét, továbbá az esetleges hiánypótlásról, felvilágosítás kérésről, számítási hibák javításáról haladéktalanul tájékoztatja BB tagokat.
- 3.10. A Lebonyolító felelős munkatársa írásban tájékoztatást ad a a Polgármester részére a legkedvezőbbnek tekinthető ajánlattevő személyéről, akit a a Kbt. 69. § (4) bekezdés szerinti igazolások benyújtására – amennyiben azokat az ajánlatban nem nyújtotta be – kell felszólítani. A Lebonyolító felelős munkatársa az értékelési szempontokra figyelemmel legkedvezőbbnek tekinthető ajánlattevőt elektronikus úton EKR-en keresztül felhívja a kizáró okok és az alkalmassági követelmények igazolására, míg a legkedvezőbb ajánlattevőt az értékelési sorrendben követő második legkedvezőbb ajánlattevőt felhívhatja adott esetben a kizáró okok és az alkalmassági követelmények igazolására.
- 3.11. Az ajánlatok érdemi elbírálása során a BB tagjai az egyéni bírálati lapokat kitöltik és aláírásukkal látják el, melyek alapján a BB döntési javaslatot készít a polgármester részére, hogy mely ajánlattevő az eljárás nyertese
Amennyiben az ajánlatok elbírálására rendelkezésre álló időtartam meghosszabbítása válik szükségessé, e tárgyban a polgármester dönt.
- 3.12. A közbeszerzési eljárás nyerteséről, adott esetben a következő legkedvezőbb ajánlatot tevő gazdasági szereplőről a BB javaslata alapján a az ajánlatok bontását követő 28 napon belül, építési beruházás esetén 58 napon belül polgármester dönt.
- 3.13. Lebonyolító felelős munkatársa az BB jegyzőkönyvet, az egyéni bírálati lapokat és a polgármesteri döntést, a döntést követő 3 munkanapon belül feltölti az EKR-be.
- 3.14. Az ajánlatok elbírálását és az az alapján meghozott döntést követően Lebonyolító felelős munkatársa írásbeli összegezést készít az EKR-ben az ajánlatokról, melyet elektronikus úton az EKR használatával megküld az ajánlattevőknek.
- 3.15. 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, az összegezés nem nyertes ajánlattevők részére történő megküldését követő 10 napon belül.
- 3.16. Lebonyolító felelős munkatársa gondoskodik az eljárás eredményéről készített tájékoztató elkészítéséről és a Közbeszerzési Értesítőben történő közzététel céljából annak EKR-en keresztül történő feladásáról a szerződéskötést, ennek hiányában az eljárás eredménytelenné nyilvánításáról vagy a szerződés megkötésének megtagadásáról szóló ajánlatkérői döntést követő tíz munkanapon belül. A hirdetmény feladásának pénzügyi fedezetét a Lebonyolító biztosítja.
- 3.17. Az írásbeli összegzés tartalmának döntést érintő esetleges és szükséges módosításáról a polgármester dönt.

4. A szerződés megkötése, módosítása és teljesítése

- 4.1. A nyertes ajánlattevővel a szerződést kötelezettségvállalóként a polgármester írja alá. A szerződés megkötésére az 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, kerülhet sor.
- 4.2. Lebonyolító felelős munkatársa a nyertes ajánlattevő által aláírt szerződést az aláírását követő lehető legrövidebb időn belül hat példányban megküldi a Jogi és Pályázati Irodának jogi ellenjegyzésre. A Jogi és Pályázati Irodának ezzel egy időben megküldésre kerül a Közbeszerzési Dokumentum részét képező szerződéstervezet és az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezés.
- 4.3. A jogi ellenjegyzéssel ellátott szerződést a Jogi és Pályázati Iroda a jogi ellenjegyzést követő lehető legrövidebb időn belül megküldi a Pénzügyi Irodának pénzügyi ellenjegyzésre.
- 4.4. A pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott szerződést a Pénzügyi Iroda a pénzügyi ellenjegyzést követő lehető legrövidebb időn belül megküldi polgármesteri aláírásra a polgármesteri titkárságnak.
- 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. Az aláírt szerződés nyertes Ajánlattevő részére történő átadásáról a Lebonyolító felelős munkatársa gondoskodik.
- 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, a 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, továbbá a szerződés EKR-be történő feltöltéséről.
- 4.8. A szerződés módosításának szükségessége esetén az Irodavezető értesíti erről Lebonyolító vezetőjét, és a módosítás indokát és feltételeit tartalmazó tájékoztatót készít, melyet megküld a Lebonyolító vezetője részére. Lebonyolító véleménye alapján a szerződés módosításáról a Polgármester dönt.

4.9. Lebonyolító felelős munkatársa az érintett Iroda bevonásával gondoskodik a szerződés módosítás előkészítéséről és annak a 4.2-4.4. pontban foglaltak szerinti jogi és pénzügyi ellenjegyzéséről, valamint a szerződés módosítás aláíratásáról. A szerződés módosítás aláírását követően a 4.5-4.7. pontban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

4.10. A megkötött szerződések esetleges módosításának a Közbeszerzési Értesítőben történő közzétételéről a módosítást követő 15 munkanapon belül a Lebonyolító felelős munkatársa gondoskodik.

4.11. 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, alvállalkozók igénybevételek ellenőrzése).

4.12. Az Iroda köteles dokumentálni a szerződés teljesítésére vonatkozó adatokat, ennek keretében köteles ellenőrizni és dokumentálni azon szerződéses kötelezettségek teljesítését, amelyeket a közbeszerzési eljárásban az értékelés során figyelembe vett, valamint minden, a szerződésben foglaltaktól eltérő teljesítést, annak okait és - adott esetben - a szerződésszegéssel kapcsolatos igények érvényesítését.

4.13. A közbeszerzési eljárások eredményeként kötött szerződések kapcsán, amelyek esetében az ellenszolgáltatás teljes összege kifizetésre került, arról az Iroda soron kívül tájékoztatja Lebonyolítót, az alábbi adatok, információk megadásával:

- A közbeszerzés tárgya
- A teljesítés szerződésszerű volt: Y igen Y nem. A nem szerződésszerű teljesítés indoka:....
- A szerződés teljesítésének ajánlatkérő által elismert időpontja: (éééé/hh/nn)
- Az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontja: (éééé/hh/nn)
- A szerződés értéke: A kifizetett ellenszolgáltatás értéke ÁFA nélkül:, Pénznem: ... (ha fordított ÁFA fizetés valósul meg, akkor azt is jelezni kell)

C) Kbt. Második része 81. § szerinti, hirdetmény közzétételével induló, nyílt közbeszerzési eljárás (Egyszakaszos 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 igényeltnél kisebb összegben történő elfogadását olyan körülménynek tekinti, amely miatt az eljárást eredménytelenné nyilváníthatja.

Az Iroda köteles a becsült érték meghatározása céljából külön vizsgálatot végezni és annak eredményét írásban dokumentálni.

A becsült érték vizsgálata során objektív alapú módszerek alkalmazhatóak. Ilyen módszerek különösen

- a) a beszerzés tárgyára vonatkozó indikatív ajánlatok bekérése,
- b) a beszerzés tárgyára vonatkozó, arra szakosodott szervezetek által végzett piackutatás,
- c) igazságügyi szakértő igénybe vétele,
- d) szakmai kamarák által ajánlott díjszabások,
- e) szakmai kamarák által előállított és karbantartott, megvalósítási értéken alapuló, részletes építési adatbázis,
- f) a Közbeszerzési Hatóság által kiadott árstatisztika,
- g) az ajánlatkérő korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése.

A közbeszerzési eljárás megindítása előtt az Iroda független szakértőkkel, hatóságokkal, illetve piaci résztvevőkkel előzetes piaci konzultációkat folytathat a közbeszerzési eljárás előkészítése, valamint a gazdasági szereplők - tervezett beszerzésre és annak követelményeire vonatkozó - tájékoztatása érdekében.

- 1.2. Az Irodavezető írásban kezdeményezi a Lebonyolító vezetőjénél a jelen szabályzat 4. számú melléklete szerinti eredeti felkérő-levél és közbeszerzési eljárás megindítására vonatkozó döntési papír (5. melléklet) 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, szerződés-tervezet), a dokumentumok elkészítéséről az Irodavezető gondoskodik. A költségvetést képletekkel kiegészítve kell eljuttatni, úgy hogy a költség tételek minden esetben egész számok lehessenek csak. A felkérő-levél akkor tekinthető teljesnek, ha annak valamennyi szükséges véglegesített melléklete megérkezett Lebonyolítóhoz. A közbeszerzési eljárás kezdeményezése időpontjának az a nap tekintendő, amikor a felkérő-levél és annak valamennyi melléklete a Lebonyolítóhoz megérkezik.
- 1.3. A közbeszerzés kezdeményezését követően a Lebonyolító irodavezetője gondoskodik annak közbeszerzési tervvel történő egyeztetéséről. A Lebonyolító irodavezetője az Irodavezető felé a közbeszerzés kezdeményezését követő 2 munkanapon belül írásban jelzi, ha az eljárás megindításához szükséges valamennyi információ nem áll rendelkezésre.
- 1.4. Amennyiben a felkérő-levélben javasolt eljárásfajtától eltérő eljárás alkalmazásának szükségessége merül fel, úgy Lebonyolító irodavezetője a közbeszerzés kezdeményezését követő 3 munkanapon belül javaslatot tesz arra az Irodavezetőnek. A közbeszerzési eljárás fajtájáról a polgármester dönt.
- 1.5. A Lebonyolító vezetője az BB tagjainak felkérését, kijelölését megelőzően írásban tájékoztatja a polgármestert annak összetételéről. A polgármester ezt követően nyilatkozhat a IV.1.3.2. pontban foglaltak szerinti joga gyakorlásáról.
- 1.6. Lebonyolító vezetője értesíti az BB tagjait kijelölésükről.

- 1.7. Lebonyolító felelős munkatársa a közbeszerzés kezdeményezését követő 3 munkanapon belül gondoskodik az eljárás tevékenységlistájának a szabályzat 3/c. számú melléklete szerinti tartalommal való elkészítéséről, megküldi azt e-mailben az BB 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.
- 1.8. Lebonyolító felelős munkatársa elektronikusan megküldi az ajánlati felhívás tervezetét és szerződéstervezetet az BB tagjainak, a szerződéstervezetet a Jogi és Pályázati Irodának, akik 2 munkanapon belül véleményezik azt.. Az BB tagjai az ajánlattételi felhívással összefüggő véleményüket/módosítási javaslatukat közvetlenül Lebonyolítónak küldik meg, a szerződéstervezettel kapcsolatos véleményüket/módosítási javaslatukat pedig közvetlenül a Jogi és Pályázati Iroda részére. A Jogi és Pályázati Iroda a beérkezett javaslatok alapján a szerződéstervezetet amennyiben jogi akadály, nincs módosítja. A véglegesített szerződéstervezet a Jogi és Pályázati Iroda küldi meg Lebonyolítónak.
- 1.9. Az ajánlati 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.
- 1.10. A végleges közbeszerzési dokumentumot Lebonyolító felelős munkatársa állítja össze, a jelen szabályzat V/C 1.2. pontjában részletezett adatok, és szakmai tartalom felhasználásával.

2. Az eljárás lefolytatása

- 2.1. Lebonyolító felelős munkatársa gondoskodik az ajánlattételi felhívásnak az Európai Unió Hivatalos Lapjában (továbbiakban: TED) történő megjelentetéséről az EKR-en keresztül történő feladással. A teljes Közbeszerzési Dokumentum EKR-be történő feltöltése lebonyolító felelős munkatársának feladta. A közbeszerzési eljárás megindítására fizetendő rendszerhasználati díj pénzügyi fedezetét a Lebonyolító biztosítja
- 2.2. Lebonyolító felelős munkatársa gondoskodik az ajánlattételi felhívás első és második feladásáról az EKR-en keresztül, továbbá az esetleges hiánypótlások teljesítéséről is. Amennyiben a Közbeszerzési Hatóság hiánypótlása olyan szakmai kérdésekre irányul, amelyet az eljárásban érintett Szakiroda jogosult megválaszolni, abban az esetben Lebonyolító haladéktalanul köteles megküldeni Szakiroda részére a kérdéseket vagy felvetéseket. A Szakiroda ezt követően haladéktalanul, de legkésőbb a kérdés megérkezést követő 2 munkanapon belül köteles választ biztosítani.
- 2.3. Amennyiben az EKR alkalmazásával feladott és megjelent felhívás módosítása vagy visszavonása válik szükségessé arról Lebonyolító vezetőjének javaslatára a polgármester dönt.

- 2.4. Lebonyolító felelős munkatársa gondoskodik az ajánlattevők egyidejű értesítéséről a felhívás módosítása vagy visszavonása tárgyában az EKR-en keresztül, a módosításról vagy visszavonásról szóló döntését követő napon.
- 2.5. Lebonyolító felelős munkatársa gondoskodik a módosított közbeszerzési dokumentumnak (amennyiben készül az eljáráshoz közbeszerzési dokumentum) az EKR-ben történő létrehozásáról.
- 2.6. Lebonyolító felelős munkatársa az EKR-en keresztül letölti az ajánlattevőtől írásban, elektronikus úton beérkezett kiegészítő tájékoztatáskérést.
- 2.7. 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 hetedik napig köteles az Iroda megadni Lebonyolító felelős munkatársának elektronikus úton, szerkeszthető formában.
- 2.8. Lebonyolító felelős munkatársa az időben érkezett tájékoztatás kérésre a kiegészítő tájékoztatást legkésőbb az ajánlattételi határidő leteltét megelőzően ésszerűen belül, de az ajánlattételi határidő lejártá előtt legkésőbb hat nappal köteles megadni ajánlattevő részére.
- 2.9. Az elektronikus úton beérkezett ajánlatokat az EKR tárolja, az ajánlattételi határidőt követő 2 óra elteltével a Rendszer automatikusan kibontja a beérkezett ajánlatokat, melyről bontási jegyzőkönyvet készít.
- 2.10. A bontási jegyzőkönyvet Lebonyolító felelős munkatársa az EKR használatával küldi ki Ajánlattevők részére a bontást követő 5 napon belül.

3. Az ajánlatok elbírálása

3.1.

A Lebonyolító felelős munkatársa megvizsgálja, hogy az ajánlatok megfelelnek-e az eljárást megindító felhívásban, a közbeszerzési dokumentumban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek. Meg kell vizsgálni, hogy mely ajánlat érvénytelen, és hogy van-e olyan gazdasági szereplő, akit az eljárásból ki kell zárni. A kizáró okoknak és adott esetben az alkalmassági követelmények ellenőrzésre alkalmas a Kbt. 114. § (2) bekezdés szerinti nyilatkozat. Lebonyolító felelős munkatársa ellenőrzi a közhiteles adatbázisokat is. A kizáró okokkal, az alkalmassággal, illetőleg egyéb iratokkal kapcsolatos nem egyértelmű kijelentések, nyilatkozatok, igazolások tartalmának tisztázása érdekében felvilágosítást, magyarázatot kérhet az ajánlattevőtől, továbbá az esetleges felmerült hiányok, hibák pótlására és javítására hiánypótlási felhívást küld ki Lebonyolító felelős munkatársa elektronikus úton az EKR-en keresztül minden Ajánlattevőnek. Ahol a közbeszerzési dokumentumban a közbeszerzés tárgya jellegének egyértelmű meghatározása érdekében gyártóra és/vagy típusra való hivatkozás található, az

Ajánlattevő az ajánlatában bármely más terméket szerepeltethet, amely az adott funkciónak megfelel, és a megnevezettel egyenértékű. Ezen esetekben a Lebonyolító felelős munkatársa felhívhatja a IV. Fejezet 1.6.1. pontban meghatározott személyt annak vizsgálatára, hogy az Ajánlatkérő által előírt termékek szerepelnek-e vagy egyenértékű terméket ajánlottak meg? A Lebonyolító felelős munkatársa megvizsgálja, hogy az ajánlat tartalmaz-e számítási hibát. Számítási hiba esetén a hiba javítása, az ajánlati ár módosítása érdekében a Lebonyolító felelős munkatársa egyeztet a IV. Fejezet 1.6.1. és a 1.6.2. pontban meghatározott személyekkel. A Lebonyolító felelős munkatársa az Ajánlattevő részére elírja a számítási hiba javítását.

- 3.2. Az ajánlatok bontását követően Lebonyolító felelős munkatársa köteles gondoskodni a BB ülésének összehívásáról.
- 3.3. A BB a 3.1. pontban foglaltakat követően gondoskodik a beérkezett ajánlatok elbírálásáról, az értékelési szempontok alapján történő értékeléséről.
- 3.4. A BB – többségi szavazással hozott döntése alapján – javaslatot tesz az ajánlat érvényességének vagy érvénytelenségének megállapítására. Az ülésen elhangzottakról jegyzőkönyv készül, melyet minden bizottsági tag aláír.
- 3.5. A BB javaslata alapján az ajánlatok érvényessége vagy érvénytelensége kérdésében a polgármester dönt.
- 3.6. Lebonyolító felelős munkatársa a BB ülés jegyzőkönyvét és a polgármesteri döntést feltölti az EKR-be.
- 3.7. Lebonyolító felelős munkatársa az érvénytelenségről hozott döntést követően, arról a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül EKR-en keresztül értesíti az érvénytelen ajánlatot benyújtó ajánlattevőt, és gondoskodik arról, hogy az eljárás további részében az érintett gazdasági szereplő már ne vehessen részt.
- 3.8. Aránytalanul alacsony ár, illetőleg lehetetlennek vagy túlzottan magas vagy alacsony mértékűnek ítélt tartalmi elem esetén Lebonyolító felelős munkatársa köteles elektronikus úton, írásban indoklást kérni az ajánlattevőtől.
- 3.9. A Lebonyolító felelős munkatársa elkészíti az ajánlatok összehasonlító táblázatát, annak alapján az BB jegyzőkönyv tervezetét, és az egyéni bírálati lapok tervezetét, továbbá az esetleges hiánypótlásról, felvilágosítás kérésről, számítási hibák javításáról haladéktalanul tájékoztatja BB tagokat.
- 3.10. A Lebonyolító felelős munkatársa írásban tájékoztatást ad a Polgármester részére a legkedvezőbbnek tekinthető ajánlattevő személyéről, akit a Kbt. 69. § (4) bekezdés szerinti igazolások benyújtására – amennyiben azokat az ajánlatban nem nyújtotta be – kell felszólítani. A Lebonyolító felelős munkatársa az értékelési szempontokra figyelemmel legkedvezőbbnek tekinthető ajánlattevőt elektronikus úton EKR-en keresztül felhívja a kizáró okok és az alkalmassági követelmények igazolására, míg a legkedvezőbb

ajánlattevőt az értékelési sorrendben követő második legkedvezőbb ajánlattevőt felhívhatja adott esetben a kizáró okok és az alkalmassági követelmények igazolására.

3.11. Az ajánlatok érdemi elbírálása során a BB tagjai az egyéni bírálati lapokat kitöltik és aláírásukkal látják el, melyek alapján a BB döntési javaslatot készít a polgármester részére, hogy mely ajánlattevő az eljárás nyertese

Amennyiben az ajánlatok elbírálására rendelkezésre álló időtartam meghosszabbítása válik szükségessé, e tárgyban a polgármester dönt.

3.12. A közbeszerzési eljárás nyerteséről, adott esetben a következő legkedvezőbb ajánlatot tevő gazdasági szereplőről a BB javaslata alapján a az ajánlatok bontását követő 28 napon belül, építési beruházás esetén 58 napon belül polgármester dönt.

3.13. Lebonyolító felelős munkatársa az BB jegyzőkönyvet, az egyéni bírálati lapokat és a polgármesteri döntést, a döntést követő 3 munkanapon belül feltölti az EKR-be.

3.14. Az ajánlatok elbírálását és az az alapján meghozott döntést követően Lebonyolító felelős munkatársa írásbeli összegezést készít az EKR-ben az ajánlatokról, melyet elektronikus úton az EKR használatával megküld az ajánlattevőknek.

3.15. 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, az összegezés nem nyertes ajánlattevők részére történő megküldését követő 10 napon belül.

3.16. Lebonyolító felelős munkatársa gondoskodik az eljárás eredményéről készített tájékoztató elkészítéséről és a Közbeszerzési Értesítőben történő közzététel céljából annak EKR-en keresztül történő feladásáról a szerződéskötést, ennek hiányában az eljárás eredménytelenné nyilvánításáról vagy a szerződés megkötésének megtagadásáról szóló ajánlatkérői döntést követő tíz munkanapon belül. A hirdetmény feladásának pénzügyi fedezetét a Lebonyolító biztosítja.

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

4. A szerződés megkötése, módosítása és teljesítése

4.1. A nyertes ajánlattevővel a szerződést kötelezettségvállalóként a polgármester írja alá. A szerződés megkötésére az 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, kerülhet sor.

- 4.2. Lebonyolító felelős munkatársa a nyertes ajánlattevő által aláírt szerződést az aláírását követő lehető legrövidebb időn belül hat példányban megküldi a Jogi és Pályázati Irodának jogi ellenjegyzésre. A Jogi és Pályázati Irodának ezzel egy időben megküldésre kerül a Közbeszerzési Dokumentum részét képező szerződéstervezet és az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezés.
- 4.3. A jogi ellenjegyzéssel ellátott szerződést a Jogi és Pályázati Iroda a jogi ellenjegyzést követő lehető legrövidebb időn belül megküldi a Pénzügyi Irodának pénzügyi ellenjegyzésre.
- 4.4. A pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott szerződést a Pénzügyi Iroda a pénzügyi ellenjegyzést követő lehető legrövidebb időn belül megküldi polgármesteri aláírásra a polgármesteri titkárságnak.
- 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 Lebonyolítónak kell megküldeni. A szerződést a nyertes ajánlattevőnek és az Irodának Lebonyolító juttatja el. A szerződés két példánya Lebonyolító irattárába kerül. Az aláírt szerződés nyertes Ajánlattevő részére történő átadásáról a Lebonyolító felelős munkatársa gondoskodik.
- 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, a 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, továbbá a szerződés EKR-be történő feltöltéséről.
- 4.8. A szerződés módosításának szükségessége esetén az Irodavezető értesíti erről Lebonyolító vezetőjét, és a módosítás indokát és feltételeit tartalmazó tájékoztatót készít, melyet megküld a Lebonyolító vezetője részére. Lebonyolító véleménye alapján a szerződés módosításáról a Polgármester dönt.
- 4.9. Lebonyolító felelős munkatársa az érintett Iroda bevonásával gondoskodik a szerződés módosítás előkészítéséről és annak a 4.2-4.4. pontban foglaltak szerinti jogi és pénzügyi ellenjegyzéséről, valamint a szerződés módosítás aláíratásáról. A szerződés módosítás aláírását követően a 4.5-4.7. pontban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.
- 4.10. A megkötött szerződések esetleges módosításának a Közbeszerzési Értesítőben/TED-en történő közzétételéről a módosítást követő 15 munkanapon belül a Lebonyolító gondoskodik.

4.11. 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, alvállalkozók igénybevételeinek ellenőrzése).

4.12. Az Iroda köteles dokumentálni a szerződés teljesítésére vonatkozó adatokat, ennek keretében köteles ellenőrizni és dokumentálni azon szerződéses kötelezettségek teljesítését, amelyeket a közbeszerzési eljárásban az értékelés során figyelembe vett, valamint minden, a szerződésben foglaltaktól eltérő teljesítést, annak okait és - adott esetben - a szerződésszegéssel kapcsolatos igények érvényesítését.

4.13. A közbeszerzési eljárások eredményeként kötött szerződések kapcsán, amelyek esetében az ellenszolgáltatás teljes összege kifizetésre került, arról az Iroda soron kívül tájékoztatja Lebonnyolítót, az alábbi adatok, információk megadásával:

- A közbeszerzés tárgya
- A teljesítés szerződésszerű volt: Y igen Y nem. A nem szerződésszerű teljesítés indoka:....
- A szerződés teljesítésének ajánlatkérő által elismert időpontja: (éééé/hh/nn)
- Az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontja: (éééé/hh/nn)
- A szerződés értéke: A kifizetett ellenszolgáltatás értéke ÁFA nélkül:, Pénz: ... (ha fordított ÁFA fizetés valósul meg, akkor azt is jelezni kell)

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 beszerzését 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 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 rögzítetteknel – 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 újraindításával.

3. Keretmegállapodási Dokumentum

A keretmegállapodásos eljárás V/D 2.2. pont szerinti második részében az egyes szerződésekre vonatkozó megfelelő ajánlattétel elősegítése érdekében keretmegállapodási dokumentumot kell készíteni. A keretmegállapodási dokumentumnak a közbeszerzés tárgyára vonatkozó szakmai része (műszaki terv, műszaki leírás, árazatlan költségvetés kiírás, hibafelvételi jegyzőkönyv stb.) elkészítéséről az Iroda gondoskodik. A végleges keretmegállapodási dokumentumot 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.
- 4.3. A közbeszerzési eljárás eredményeként kötött szerződés kapcsán, amelyek esetében az ellenszolgáltatás teljes összege kifizetésre került, arról az Iroda soron kívül tájékoztatja Lebonyolítót, az alábbi adatok, információk megadásával:
- A közbeszerzés tárgya
 - A teljesítés szerződésszerű volt: Υ igen Υ nem. A nem szerződésszerű teljesítés indoka:....
 - A szerződés teljesítésének ajánlatkérő által elismert időpontja: (éééé/hh/nn)
 - Az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontja: (éééé/hh/nn)
 - A szerződés értéke: A kifizetett ellenszolgáltatás értéke ÁFA nélkül:, Pénznem: ... (ha fordított ÁFA fizetés valósul meg, akkor azt is jelezni kell)

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 BB tagja közé a beszerzésekkel érintett önkormányzati szervek együttesen két pénzügyi és két a beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személyt delegálhatnak.

A delegált személyek közül lebonyolító javaslatára polgármester jelöli ki az BB pénzügyi és a beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tagjait.

Amennyiben az érintett önkormányzati szervek nem delegálnak ilyen tagokat, úgy az BB 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. Fejezet

Éves közbeszerzési terv

1. Az Ajánlatkérő éves közbeszerzési tervének előkészítéséről a Lebonyolító személy gondoskodik. Az éves közbeszerzési terv előkészítéséhez szükséges adatszolgáltatást Lebonyolító kezdeményezi a Polgármesternél. Az éves közbeszerzési tervet az Önkormányzat tárgyévi költségvetéséről szóló rendelet előkészítésével párhuzamosan kell előkészíteni, annak jóváhagyásáról az Önkormányzat tárgyévi költségvetési rendeletének jóváhagyásával egyidejűleg kell dönteni legkésőbb március 31-ig.
2. A Polgármester által kijelölt személy gondoskodik az adatkérő levél Iroda vezetőkhöz való eljuttatásáról és a beérkezett adatok alapján a szabályzat 2. sz. mellékletének összeállításáról és éves közbeszerzési terv tervezetének a Lebonyolító részére történő megküldéséről.
3. A Lebonyolító az Ajánlatkérő által megküldött adatok alapján, a 2. pontban meghatározott felelőssel egyeztetve elkészíti a közbeszerzési tervet. A közbeszerzési tervben megfelelően szerepeltetni kell a tárgyévben január 1. és március 31. között indított eljárásokat is.
4. Lebonyolító vezetője a közbeszerzési tervet jóváhagyás céljából megküldi a polgármesternek.

5. A Lebonyolító vezetője intézkedik az éves közbeszerzési tervnek az EKR adatbázisába történő feltöltésről és az Ajánlatkérő honlapján történő megjelentetéséről. Szükség esetén az illetékes ellenőrző szervek kérésére az éves közbeszerzési tervet megküldi.
6. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Ha közbeszerzési igény vagy változás merül fel, a közbeszerzési terv módosítását az Irodavezető kezdeményezi a Polgármesternél , megadva a módosítás indokát is. A módosítást a Lebonyolító készíti elő és a Polgármester hagyja jóvá. A közbeszerzési terv módosításáról a Polgármester dönt.
7. A közbeszerzési terv módosulásáról Lebonyolító az érintetteket a Kbt.-ben meghatározott határidőben és módon értesíti. A módosított tervet a Lebonyolító felelős munkatársa az EKR-be feltölti.
8. A közbeszerzési tervet a Kbt. 42. § (1) bekezdése értelmében legalább öt évig meg kell őrizni.
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.

VII. Fejezet

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 a tárgyévet követő év május 31. napjáig megküld.

VIII. Fejezet

Dokumentálás

1. A közbeszerzési eljárás aktája legalább az alábbi iratokat tartalmazza eredetiben:
 - a) az igény felmerülése kapcsán jelentkező dokumentumok;
 - b) felkérő-levél
 - c) döntés az eljárás megindításáról,
 - d) BB felállításáról döntés;
 - e) jóváhagyott tevékenységlista;
 - f) rendszerhasználati díj átutalása iránti kérelem,

- g) az EKR-ben rögzített és/vagy a Közbeszerzési Értesítőnek közzétételre megküldött ajánlati felhívás szövege és esetlegesen a hiánypótlással kapcsolatos levelezés;
- h) EKR-ben (adott esetben Értesítőben és az uniós honlapon) megjelent hirdetmény szövege;
- i) összefoglaló tájékoztató (adott esetben a Kbt. 113. § szerinti eljárásokban)
- j) Közbeszerzési Dokumentum;
- k) esetleges kiegészítő tájékoztatással kapcsolatos levelezés;
- l) EKR-en keresztül beérkezett ajánlatok egy kinyomtatott papír alapú példánya— az EKR-ben automatikusan rendszer által létrehozott bontási jegyzőkönyv kinyomtatott papír alapú példánya és megküldési igazolás az EKR naplózási adatai alapján;
- m) érvénytelenségről, illetve alkalmatlanságról való döntésről készült jegyzőkönyv;
- n) esetleges hiánypótlási felhívások és megküldési igazolás az EKR naplózási adatai alapján
- o) hiánypótlások;
- p) érvénytelen, illetve alkalmatlan ajánlattevők EKR-ben rögzített és kinyomtatott értesítése, azok megküldésének igazolásai az EKR naplózási adatai alapján;
- q) ajánlatok, eljárási cselekmények elbírálásról készült jegyzőkönyv;
- r) BB tagok egyéni bírálati lapjai;
- s) döntés
- t) EKR-ben automatikusan rendszer által létrehozott eljárás eredményéről készült összegezés
- u) közbeszerzési eljárás alapján kötött szerződés eredeti példányban;
- v) esetleges módosítások egy eredeti példányban;
- w) tájékoztató hirdetmény az eljárás eredményéről;
- x) eredménytájékoztató hirdetmény feladási díjának átutalása iránti kérelem
- y) esetleges jogorvoslati eljárás iratai;
- z) tájékoztató a szerződés esetleges módosításairól,
- aa) tájékoztató hirdetmény a szerződés teljesítéséről.

1.1. Az a-c), valamint az u-v) pontokban meghatározott iratok dokumentálásáért (akta) az Irodavezető felelős.

1.2. A jelen fejezet 1.1. pontjában nem szereplő iratok dokumentálásáért (akta) a Lebonyolító felelős.

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.

IX. Fejezet

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 tárgyévet 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.

X. Fejezet

Az eljárások belső ellenőrzése

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

XI. Fejezet

A szabályzat hatályba lépése, átmeneti szabályok és értelmező rendelkezések

Jelen szabályzat 2019. január 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 163/2016. (V.19.) számú határozattal elfogadott közbeszerzési szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2018.....

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 80.000 eurónál, építési beruházások esetében pedig 1.000.000 eurónál 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.

Elektronikus Közbeszerzési Rendszer

Az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet alapján 2018. április 15-től a közbeszerzési eljárások lefolytatása az EKR-en keresztül történik.

Az elektronikus közbeszerzési rendszer (a továbbiakban: EKR) a Miniszterelnökség által üzemeltetett központi közbeszerzési nyilvántartás és a közbeszerzési eljárások elektronikus lebonyolítását támogató informatikai rendszer.

Az ajánlatkérő és a gazdasági szereplők között a közbeszerzési eljárással kapcsolatos, a Kbt.-ben vagy végrehajtási rendeletében szabályozott írásbeli kommunikáció – ha e rendeletről más nem következik – elektronikus úton, az EKR-ben történik.

Az EKR gondoskodik valamennyi, a rendszerben lefolytatott eljárási cselekmény naplózásáról.

Az ajánlatokat vagy részvételi jelentkezéseket tartalmazó iratok felbontását az EKR az ajánlattételi, illetve részvételi határidő lejártát követően, kettő órával később kezdi meg.

Az ajánlatnak vagy részvételi jelentkezésnek az ajánlattételi, illetve a részvételi határidő lejártának időpontjáig kell elektronikusan beérkeznie. A beérkezés időpontjáról az EKR visszaigazolást küld.

Az elektronikusan benyújtott ajánlatok vagy részvételi jelentkezések felbontását az EKR végzi úgy, hogy a bontás időpontjában az ajánlatok vagy részvételi jelentkezések az ajánlatkérő számára hozzáférhetővé válnak.

A Kbt.-ben meghatározott hirdetések (a továbbiakban: hirdetés) elektronikus úton történő benyújtására a közbeszerzési és tervpályázati hirdetések feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetések mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről szóló miniszteri rendelet (a továbbiakban: közzétételi rendelet) rendelkezései szerint, az e rendeletben meghatározott eltérésekkel és követelményeknek megfelelően kerülhet sor.

A kérelmet és mellékleteit az EKR-ben kell létrehozni és az EKR-en keresztül a Közbeszerzési Hatóság részére megküldeni.

Az EKR használatáért az ajánlatkérő megindított közbeszerzési eljárásonként egységesen 40 000 forint rendszerhasználati díjat fizet.

A rendszerhasználati díjat az EKR üzemeltetőjének a honlapján közzétett számlaszámú számlájára kell befizetni.

A rendszerhasználati díj kizárólag átutalással teljesíthető. Az átutalások beazonosíthatóságának biztosítása érdekében az átutaláskor a „Közlemény”, vagy ennek értelemszerűen megfelelő rovatban meg kell adni azon eljárás EKR azonosítóját, amely vonatkozásában a rendszerhasználati díj megfizetésre kerül.

A rendszerhasználati díjat a közbeszerzési eljárást megindító felhívásnak – a Közbeszerzési Hatóság felé feladásra vagy nem hirdetménnyel induló eljárások esetében a gazdasági szereplők részére – az EKR-ben történő megküldéséig kell megfizetni. A rendszerhasználati díj azon a napon minősül megfizetettnek, amely napon az a (2) bekezdés szerinti számlán jóváírásra kerül.

Ha a rendszerhasználati díj nem vagy nem az előírt mértékben került befizetésre - a rendkívüli sürgősségre tekintettel indított hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás kivételével - az EKR üzemeltetője jogosult az érintett ajánlatkérő közbeszerzési eljárásának megindítását lehetővé tevő szolgáltatás korlátozására.

Az EKR üzemeltetője mindaddig jogosult az eljárás megindítását vagy a hirdetmény megküldését lehetővé tevő szolgáltatás korlátozására, amíg a rendszerhasználati díj megfizetésére nem kerül sor.

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	A közbeszerzés tervezett mennyisége	Költségvetési sor és megnevezése	A Kbt. szerint eljárás formája a §. megjelölésével	Az eljárás megindításának /várható/ időpontja (negyedév és hónap megjelölés)	Szerződéskötés teljesítésének várható időpontja (év és negyedév megjelölés)
1.						

3. számú melléklet - Tevékenységlista

3/a. Tevékenységlista			
a "....." tárgyú közbeszerzési eljáráshoz			
Sz.	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, összeférhetetlenségi 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.	Borítékbontási 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, javaslatlappal a döntéshozó felé		Szakmai Véleményező Bizottság
24.	Ajánlatok értékelő táblázatának és SzVB jegyzőkönyvének megküldése Polgármesternek		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:

Tevékenységlisát 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			
Ssz.	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.	Boríték-bontási 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 tervezetének 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.	Bontékabontási 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.	Ajánlatotelteli felhívás megküldése véleményezésre SzVB tagoknak		Lebonyolító felelős munkatársa
23.	Ajánlatotelteli 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.	Bontékabontási 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.	Ajánlatoteltők értesítése érvénytelenségéről		Lebonyolító felelős munkatársa
33.	Tárgyalás		Szakmai Véleményező Bizottság
34.	Az ajánlatok értékelése, javaslatoteltel 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 ajánlatoteltőknek		Lebonyolító felelős munkatársa
39.	Szerződés megkötése		Polgármester
40.	Eljárás eredménye tájékoztató megküldése a Közbeszerzési Hatóságnak a köznevelési céljából		Lebonyolító felelős munkatársa
41.	Megkötött szerződés honlapon történő közzététele		Lebonyolító felelős munkatársa
Datum:			
Tevékenységlistát összeállította:			Lebonyolító felelős munkatársa
Ellenőrizte és előzetesen jóváhagyta Vörös Anikó elnök-vezérigazgató megbízásából:			Lebonyolító felelős irodavezetője
Jóváhagyta:			Polgármester
Kapják: A felelősségi körtökkel 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 (lsd. Közbeszerzési Szabályzat V. fejezet 1.1. pont alapján):
.....
.....
9. A közbeszerzés tárgyának számszerűsíthető mennyiségi és minőségi adatai:
.....
.....
.....
.....
10. Az eljárás és szerződéskötés során érvényesítendő szempontok, egyéb észrevétel, megjegyzés (szerződés-tervezet csatolva):
.....
.....

.....

 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. § szerint építési beruházás esetén nettó 25-300 MFt között, legalább öt gazdasági szereplőt kell felkérni ajánlattételre)
- b) Hirdetmény nélküli nyílt eljárás (Kbt. 115. § szerint építési beruházás esetén nettó 25-300 MFt között, legalább öt gazdasági szereplőt kell felkérni ajánlattételre, nincsen tárgyalás)
- c) Nemzeti eljárásrend szerinti nyílt közbeszerzési eljárás a Kbt. 113. §-ban foglalt eltérésekkel (összefoglaló tájékoztatóval indul, legalább három gazdasági szereplőt és az eljárás iránt érdeklődő gazdasági szereplőket kell felkérni ajánlattételre, áru- és szolgáltatás megrendelés esetén 15-64 MFt között, építési beruházás esetén nettó 300-700 MFt között)
- d) Nemzeti eljárásrend szerinti nyílt közbeszerzési eljárás (Kbt. 112.§ (1) bek. b) pontja szerint, a 700 MFt-1,6 Mrd Ft közötti építési beruházások esetében)
- e) Hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos (kétszakaszos, Kbt. 85.§)
- f) Közösségi értékhatárt meghaladó nyílt eljárás (Kbt. 81. §)
- g) Keret megállapodás (104. §)
- h) 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

szerezésben. Az előző bekezdés nem korlátozza, hogy az ajánlatkérő egyáltalán ne, vagy az előző bekezdésben foglalnál kisebb mértékben kérjen biztosítékot.

16.A szakiroda javaslata az eljárás során alkalmazandó bírálati, értékelési szempontokra, illetve azok esetleges súlyozására. 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 súlyszámok:

Értékelési szempont	Súlyszám

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

.....
Pénzügyi Iroda vezetője

.....
dr. Bácskai János polgármester

**FEV IX. Ferencvárosi Vagyonkezelő és
Városfejlesztő Zrt.
Közbeszerzési Iroda**

Ügyiratszám:

Tárgy: közbeszerzési eljárás
megindítása

.....

Irodavezető

Budapest

Lónyay u. 19. fszt.
1093

Tisztelt dr. Helyes János úr!

Ezúton felkérem az „.....” tárgyú közbeszerzési eljárás
megindítására.

Ajánlatkérő: ..

Eljárás típusa:

Becsült érték:

Budapest,

Tisztelettel:

**dr. Bácskai János
polgármester**

1. számú függelék - A közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok

2015. évi CXLIII. törvény	A közbeszerzésekről
307/2015. (X.27.) Korm. rendelet	A közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról
308/2015. (X.27.) Korm. rendelet	A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések teljesítésének és módosításának Közbeszerzési Hatóság által végzett ellenőrzéséről
310/2015 (X.28.) Korm. rendelet	A tervpályázati eljárásokról
320/2015 (X.30.) Korm. rendelet	A közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről
321/2015 (X.30.) Korm. rendelet	A közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról
322/2015 (X.30.) Korm. rendelet	Az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól
323/2015 (X.30.) Korm. rendelet	Az egyes közbeszerzési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
324/2015 (X.30.) Korm. rendelet	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.
44/2015 (XI.2.) MvM rendelet	A közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegzésről
45/2015 (XI.2.) MvM rendelet	A Közbeszerzési Döntőbizottság eljárásáért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról
16/2012. (II. 16.) Korm. rendelet	A gyógyszerek és orvostechnikai eszközök közbeszerzésének sajátos szabályairól
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
14/2016. (V. 25.) MvM rendelet	A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről
424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet	Az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól

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

2. számú függelék - A közbeszerzési értékhatárok 2018. január 1-jétől 2018. 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 - 5.225.000 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 2018. évi központi költségvetéséről szóló 2017. évi C. törvény 71. §-a alapján a 2018. január 1. és 2018. december 31. közötti időszakban irányadó – általános forgalmi adó nélkül számított - nemzeti közbeszerzési értékhatárok:

Árubeszerzés	15.000.000,-forint
Építési beruházás	25.000.000,-forint
Szolgáltatás megrendelés	15.000.000,- forint
Építési koncesszió	100.000.000,-forint
Szolgáltatási koncesszió	30.000.000,- forint