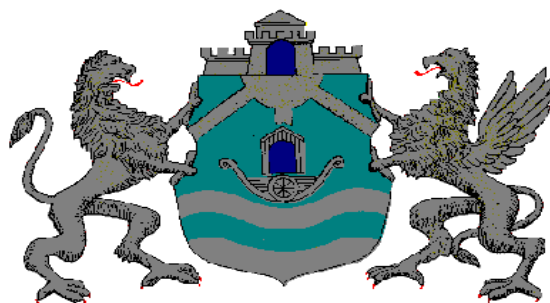


**BUDAPEST FŐVÁROS IX. KERÜLET
FERENCVÁROS ÖNKORMÁNYZATA**

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT



*Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata
Képviselőtestületének...../2011(....) sz. határozatával elfogadott
Szabályzata*

Tartalomjegyzék

<i>I. A szabályzat célja, hatálya.....</i>	<i>3</i>
<i>II. Határidők számítása.....</i>	<i>3</i>
<i>III. A közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok.....</i>	<i>3</i>
<i>IV. A közbeszerzési eljárásra vonatkozó általános szabályok.....</i>	<i>4</i>
1. A közbeszerzési eljárások lebonyolítása során eljáró személyek.....	4
2. Éves közbeszerzési terv.....	5
3. Előzetes összesített tájékoztató.....	6
4. A közbeszerzés előkészítése.....	6
5. Az eljárás lefolytatása.....	9
6. Az ajánlatok elbírálása.....	10
7. A szerződés megkötése, módosítása és teljesítése.....	12
8. Éves tájékoztatás.....	14
9. Dokumentálás.....	14
10. A Közbeszerzési eljárások nyilvánossága.....	15
11. Az eljárások belső ellenőrzése.....	15
<i>V. A Kbt. Harmadik rész 122.§ (7) bekezdése szerinti eljárás.....</i>	<i>15</i>
<i>VI. A keret-megállapodásos eljárás.....</i>	<i>15</i>
<i>VII. A helyben központosított közbeszerzésre vonatkozó eltérő szabályok.....</i>	<i>18</i>
<i>VIII. Átmeneti szabályok.....</i>	<i>18</i>
<i>1. számú melléklet - A közbeszerzés értéke</i>	<i>19</i>
Becsült érték.....	19
Egybeszámítás.....	20
<i>2. számú melléklet - Közbeszerzési terv.....</i>	<i>21</i>
<i>3. számú melléklet - Tevékenységlista.....</i>	<i>22</i>
<i>4. számú melléklet - Felkérőlevél.....</i>	<i>24</i>
<i>1. számú függelék - A közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok.....</i>	<i>26</i>
<i>2. számú függelék - A közbeszerzési értékhatárok.....</i>	<i>27</i>

I. A szabályzat célja, hatálya

1. A szabályzat célja:

A jelen szabályzat célja, hogy meghatározza a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 22. § (1) bekezdésének megfelelően Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata közbeszerzési eljárásainak előkészítése, lefolytatása, belső ellenőrzése felelősségi rendjét, a nevében eljáró illetve az eljárásba bevont személyek és szervezetek felelősségi körét, a közbeszerzési eljárásai dokumentálásának rendjét.

2. A szabályzat hatálya:

- 2.1. Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzata beszerzései tekintetében lebonyolító szervezetként a **SEM IX Városfejlesztési Zrt. (továbbiakban: Lebonyolító)**, illetve az eljárás lebonyolításában közreműködő egyéb személyek e szabályzat szerint kötelesek eljárni. E szabályzat szerint kell eljárni a helyben központosított közbeszerzés esetén is.
- 2.2. Jelen szabályzat a nyílt közbeszerzési eljárásra (Kbt. Második rész XII. fejezet) vonatkozó szabályok alapulvételével lett kidolgozva. Más eljárásfajta (általános egyszerű, tárgyalásos, meghívásos, tervpályázati stb.) alkalmazása esetén a szabályzat rendelkezései az adott eljárásfajta értelemszerűen alkalmazandók.
- 2.3. A szabályzat rendelkezéseit a Kbt.-ben meghatározott beszerzési tárgyakra és értékekre kell alkalmazni.
- 2.4. Abban az esetben, amennyiben a más eljárásfajta Kbt.-ben előírt szabályai vagy előre nem látható sürgősség esetén alkalmazható rendelkezések indokolják, úgy az adott közbeszerzési eljárás során egyedi eljárásrend alkalmazható, melyet a Lebonyolító javaslatára a polgármester hagy jóvá.

II. Határidők számítása

A napokban megállapított határidőbe a kezdő nap nem számít bele. Amennyiben a határidő utolsó napja munkaszüneti napra esik, úgy a határidő az azt követő első munkanapon jár le.

III. A közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok

A közbeszerzési eljárások lebonyolítása során mindenkor a vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezéseinek figyelembevételével kell eljárni, melyet jelen szabályzat 1. sz. függeléke tartalmaz.

IV. A közbeszerzési eljárásra vonatkozó általános szabályok

1. A közbeszerzési eljárások lebonyolítása során eljáró személyek

- 1.1. Az ajánlatkérő:
Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata;
- 1.2. A döntéshozó:
Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzatának Polgármestere;
- 1.3. Az eljárás lebonyolításában közreműködő személyek:
 - 1.3.1. Minden eljárásban közreműködő:
 - 1.3.1.1. Szakmai Véleményező Bizottság (Kbt. 22. § (3)-(5) bekezdései alapján - továbbiakban: SZVB):
 - 1.3.1.1.1. **A Lebonyolító vezetője által kijelölt közbeszerzési szakértelemmel rendelkező felelős munkavállaló (továbbiakban: Lebonyolító felelős munkatársa)**, akinek feladata az eljárás teljes körű lebonyolítása;
 - 1.3.1.1.2. A Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) Pénzügyi Irodájának vezetője és /vagy az általa kijelölt személy,
 - 1.3.1.1.3. **A Lebonyolító vezetője által felkért jogi szakértelemmel rendelkező személy, vagy jogi szakértelemmel rendelkező felelős munkavállaló (továbbiakban Lebonyolító felelős jogi szakértője,**
 - 1.3.1.1.4. A Hivatal beszerzéssel érintett Irodájának vezetője és/ vagy az általa kijelölt személy;
 - 1.3.1.1.5. Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata Képviselőtestülete Pénzügyi Bizottságának elnöke, vagy az általa delegált képviselő
 - 1.3.2. Ajánlatkérő döntésétől függően az SZVB tagja lehet továbbá:
 - 1.3.2.1. A polgármester által felkért, az eljárás tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező külső szakértő;
 - 1.3.2.2. A polgármester által felkért hivatalos közbeszerzési tanácsadó.
 - 1.3.3. Lebonyolító döntésétől függően az ajánlatok előzetes megfelelőségének vizsgálatára a Lebonyolító felkérhet pénzügyi, jogi és a beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező külső személyt.
- 1.4. A közbeszerzési eljárások lebonyolítása során eljáró személyek írásban kötelesek nyilatkozni arról, hogy nem áll fenn velük szemben a Kbt. 24. §-a szerinti

összeférhetetlenség, valamint arról, hogy az eljárás során tudomására jutott információkkal, adatokkal és tényekkel az ajánlattevőket, illetőleg az eljárás egyéb résztvevőit nem befolyásolja, a megismert adatokat és tényeket sem az eljárás befejezése előtt, sem azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozza. A tájékoztató anyagok megküldésével egyidejűleg az eljárásban közreműködő és véleményezési joggal rendelkező személyek részére, csatolásra kerül a titoktartási nyilatkozat is, melyet kinyomtatva, kitöltve, aláírva kell visszajuttatni a Lebonyolítóhoz a kézhezvételtől számított 3 munkanapon belül.

Felelős: Lebonyolító vezetője

Határidő: eljárásban történő közreműködés előtt

2. Éves közbeszerzési terv

- 2.1. Lebonyolító vezetője – a közbeszerzési törvény vonatkozó, hatályos rendelkezéseiről is tájékoztató – adatkérő levelet küld Ajánlatkérő részére a közbeszerzési terv elkészítése céljából.

Felelős: Lebonyolító vezetője

Határidő: tárgyév március 1.

- 2.2. A Hivatal valamennyi Irodája a tervezett éves költségvetés alapján a beszerzendők listáját a 2. sz. melléklet szerinti bontásban elkészíti, és azt a tárgyévi költségvetés elfogadását követő 15 napon belül megküldi **Lebonyolító vezetőjének**.

Felelős: Hivatal Irodáinak vezetői

Határidő: költségvetés elfogadását követő 15 napon belül

- 2.3. A **Lebonyolító** az Irodák által megküldött adatok alapján, velük egyeztetve elkészíti a közbeszerzési tervet. A közbeszerzési tervben megfelelően szerepeltetni kell a tárgyévben január 01.- március 31.-e között indított eljárásokat is.

Felelős: **Lebonyolító** vezetője

Határidő: tárgyév március 31.

- 2.4. **Lebonyolító** vezetője a közbeszerzési tervet jóváhagyás céljából megküldi a polgármesternek. A **Lebonyolító** vezetője a Közbeszerzések Tanácsa vagy az illetékes ellenőrző szervek kérésére az éves közbeszerzési tervet megküldi.

Felelős: **Lebonyolító vezetője**

Határidő: legkésőbb tárgyév április 10. napjáig (jóváhagyása: legkésőbb tárgyév április 15.) illetve szükség szerint

- 2.5. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Ha előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy változás merül fel, a közbeszerzési tervet módosítani kell, megadva a módosítás indokát is. A módosítást a polgármester hagyja jóvá.

Felelős: **Lebonyolító** vezetője

Határidő: értelemszerű

2.6. A közbeszerzési tervben szereplő beszerzések esetén szerződéskötésre csak a közbeszerzési eljárás lefolytatását követően kerülhet sor.

Felelős: polgármester

Határidő: értelemszerű

2.7. A közbeszerzési tervet legalább öt évig meg kell őrizni.

Felelős: **Lebonyolító vezetője**

Határidő: értelemszerű

2.8. Azon beszerzések esetében, melyek nem szerepelnek a jóváhagyott éves közbeszerzési tervben, a Hivatal beszerzéssel érintett Irodájának vezetője a beszerzési igény felmerülésekor köteles megkeresni Lebonyolító vezetőjét annak megállapítása érdekében, hogy az adott beszerzés közbeszerzési eljárás nélkül megvalósítható-e.

Felelős: a Hivatal beszerzéssel érintett Irodájának vezetője

Határidő: az igény felmerülésétől számított 5 munkanap

3. Előzetes összesített tájékoztató

3.1. Az adott évre, illetőleg az elkövetkező legfeljebb tizenkét hónapra tervezett beszerzésekre vonatkozóan előzetes összesített tájékoztató készíthető, amennyiben az árubeszerzés, illetőleg szolgáltatás megrendelés becsült összértéke, vagy építési beruházás becsült értéke eléri vagy meghaladja ezen beszerzési tárgyakra irányadó közösségi értékhatárt. A tájékoztató elkészítésének szükségességéről árubeszerzés és szolgáltatás beszerzés esetén az éves közbeszerzési terv elkészítését követően, építési beruházás esetén a beruházásra vonatkozó képviselő-testületi döntést követően a polgármester határoz.

Felelős: polgármester

Határidő: közbeszerzési terv aláírását, illetve az építési beruházás megvalósítására irányuló testületi döntést követő 7 napon belül

3.2. A tájékoztató közzétételére vonatkozó - 3.1. pontban meghatározott polgármesteri - döntés esetén annak elkészítéséről és közzétételéről **Lebonyolító** vezetője gondoskodik.

Felelős: **Lebonyolító** vezetője

Határidő: polgármester döntését követő hét napon belül

4. A közbeszerzés előkészítése

4.1. A közbeszerzési folyamat csak akkor indítható, ha az ajánlatkérő rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító fedezettel és a Kbt. által előírt egyéb feltételekkel.

Felelős: polgármester

4.2. Az adott beszerzésre vonatkozó eljárást a Hivatal illetékes irodavezetője kezdeményezi a **Lebonyolító** vezetőjénél írásban- jelen szabályzat 4. számú mellékleteként csatolt „Felkérő levélmintának” megfelelő tartalmi elemekkel. A felkérő laphoz kötelező csatolni a beszerzés tárgya szerinti szakmai tartalmat megalapozó valamennyi dokumentumot (beszerzés tárgya szerinti műszaki-szakmai rész: műszaki leírás, tervek, árazatlan

költségvetés, minőségi és mennyiségi követelmények, építési beruházás eseté árazatlan költségvetés) melynek elkészítéséről az illetékes iroda vezetője gondoskodik.

Felelős: illetékes iroda vezetője

Határidő: értelemszerű

- 4.3. Az írásban bejelentett igény átvételét követően a **Lebonyolító** vezetője gondoskodik az adott igény közbeszerzési tervvel történő egyeztetéséről (és az előzetes összesített tájékoztatóval.) Az eljárás megindításának feltétele, hogy a Lebonyolító irodavezetője aláírásával igazolja a Hivatal beszerzés tárgya szerint illetékes irodavezetője felé, hogy az eljárás megindításához szükséges valamennyi információ rendelkezésre áll.

Felelős: **Lebonyolító** vezetője

Határidő: igény átvételét követő 2 munkanap

- 4.4. Amennyiben a felkérő levélben javasolt eljárásfajtától eltérő eljárás alkalmazásának szükségessége merül fel, úgy **Lebonyolító vezetője** javaslatot tesz arra a Hivatal beszerzés tárgya szerint illetékes irodán keresztül polgármesternek. A javaslatról polgármester dönt.

Felelős: **Lebonyolító** vezetője, külső közbeszerzési tanácsadó igénybevétele esetén a külső közbeszerzési tanácsadó, irodavezető, polgármester

Határidő: igény átvételét követő 3 munkanap

- 4.5. A Lebonyolító vezetője a Szakmai Véleményező Bizottság (SzVB) tagjainak felkérését megelőzően írásban tájékoztatja a polgármestert annak összetételéről. A polgármester ezt követően nyilatkozhat az 1.3.2. pontban foglaltak szerinti joga gyakorlásáról.

Felelős: Lebonyolító vezetője, polgármester

Határidő: felkérést megelőző **2 munkanap**

- 4.6. Lebonyolító értesíti az SzVB tagjait kijelölésükről.

Felelős: Lebonyolító vezetője

Határidő: 1 munkanap

- 4.7. Lebonyolító felelős munkatársa gondoskodik az eljárás tevékenység listájának a 3. melléklet szerinti tartalommal való elkészítéséről, **megküldi azt e-mailben az SzVB tagoknak, a polgármesternek, az alpolgármestereknek. Ezzel egyidejűleg az önkormányzati képviselők számára e-mailben értesítést küld, melyben tájékoztatja őket a beszerzés tárgyaról, becsült értékéről, az eljárás fajtájáról.**

Felelős Lebonyolító felelős munkatársa

Határidő: igény átvételét követő 3 munkanap

- 4.8. **Lebonyolító felelős munkatársa** a feladás előtt legkésőbb 5 munkanappal elektronikusan megküldi az ajánlati (részvételi) felhívás tervezetét, valamint a szerződéstervezetet a Szakmai Véleményező Bizottság tagjainak, a szerződéstervezetet pedig a Jogi és Pályázati Irodának, akik 2 munkanapon belül véleményezhetik azt. A szakmai Véleményező Bizottság tagjai az ajánlati (részvételi) felhívással összefüggő véleményüket/módosítási javaslatukat közvetlenül Lebonyolítónak, a szerződéstervezettel összefüggő véleményüket/módosítási javaslatukat pedig a Jogi és Pályázati Irodának küldik meg. A Jogi és Pályázati Iroda a beérkezett javaslatok alapján a szerződéstervezetet amennyiben

jogi akadálya nincs módosítja. A véglegesített szerződéstervezet a Jogi és Pályázati Iroda küldi meg Lebonyolítónak.

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

Határidő: legkésőbb a hirdetmény Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottságának történő elektronikus megküldését megelőző ötödik munkanapon

4.10. A ajánlattételi felhívást és szerződéstervezett **Lebonyolító felelős munkatársa** véglegesíti, a jelen Szabályzat 4.2. pontjában részletezett adatok alapján, és szakmai tartalommal, valamint a 4.8. pontban foglalt észrevételek/módosító javaslatok alapján.

Felelős: **Lebonyolító felelős munkatársa,**

Határidő: a hirdetmény feladásának napja

4.11. **Lebonyolító felelős munkatársa** gondoskodik az ajánlati felhívás feladásáról, illetve megküldéséről. Amennyiben a feladás pénzügyi fedezetet igényel, úgy annak biztosítása a Lebonyolító költségére annak vezetőjének feladata.

Felelős: Lebonyolító vezetője

Határidő: 1 nap

4.12. Amennyiben a már megjelent felhívás módosítása vagy visszavonása válik szükségessé arról **Lebonyolító** Vezetőjének javaslatára a polgármester dönt.

Felelős: **Lebonyolító vezetője, polgármester**

Határidő: értelemszerű

4.13. **Lebonyolító felelős munkatársa** gondoskodik a felhívás módosítása vagy visszavonása tárgyában készített hirdetmény Közbeszerzési Értesítőben (értékhatártól függően az Európai Unió Hivatalos Lapjában) történő közzétételéről.

Felelős: **Lebonyolító felelős munkatársa**

Határidő módosításról vagy visszavonásról szóló döntését követő napon

4.14. A végleges ajánlatkérési dokumentációt **Lebonyolító felelős munkatársa** állítja össze, a jelen Szabályzat 4.2. pontjában részletezett adatok, és szakmai tartalom felhasználásával.

Felelős: illetékes iroda vezetője, **Lebonyolító felelős munkatársa,**

Határidő: a hirdetmény feladásának napja

4.15. Az eljárás borítékbonntásán és a Szakmai Véleményező Bizottság ülésén részt vehetnek az alpolgármesterek valamint a polgármester által meghatározott személyek, akik a részvétel előtt kötelesek az 1.4 pont szerinti nyilatkozatot kitölteni. Az alpolgármestereknek és a polgármester által meghatározott személyeknek az SZVB ülésén tanácskozási joguk van, melyre részükre meghívót kell küldeni.

Felelős: **Lebonyolító felelős munkatársa**

Határidő: meghívó küldése 5 munkanappal SZVB ülés előtt

5. Az eljárás lefolytatása

5.1. **Lebonyolító felelős munkatársa** gondoskodik a dokumentációnak az ajánlattevők részére történő rendelkezésre bocsátásáról.

Felelős: **Lebonyolító felelős munkatársa**

Határidő: folyamatos, az ajánlati felhívás Közbeszerzési Értesítőben (értékhatártól függően: Európai Unió Hivatalos Lapjában) történt megjelenésétől az ajánlattételi határidő lejártáig

5.2. **Lebonyolító felelős munkatársa** gondoskodik az eljárás folyamán az ajánlattevők tájékoztatásáról, különös tekintettel az egyenlő elbánás elvére és az esélyegyenlőség biztosítására.

Felelős: **Lebonyolító felelős munkatársa**

Határidő: ajánlati felhívás és jogszabály szerint

5.3. **Lebonyolító felelős munkatársa** átveszi az ajánlattevőtől, illetve a részvételre jelentkezőtől írásban beérkezett kiegészítő tájékoztatás kérését.

Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa

Határidő: jogszabály szerint

5.4. A kiegészítő tájékoztatás kérését a szakmai tartalomhoz kapcsolódó kérdések tekintetében Lebonyolító felelős munkatársa válaszadásra haladéktalanul továbbítja a Hivatal beszerzéssel érintett Irodája részére. A kiegészítő tájékoztatást a lehető leghamarabb, de legkésőbb a Lebonyolító felelős munkatársa által megadott határidőben (nap, óra) köteles a beszerzéssel érintett iroda megadni Lebonyolító felelős munkatársának írásban, nyomtatott és elektronikus úton, melynek átvételét Lebonyolító felelős munkatársa aláírásával igazolja. Lebonyolítónak legalább 1 munkanapot kell biztosítania az érintett Irodának a válaszadásra.

Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa, illetékes Iroda

Határidő: értelemszerű

5.5. **Lebonyolító felelős munkatársa** a kiegészítő tájékoztatást legkésőbb az ajánlattételi határidő leteltét megelőző hatodik napon köteles megadni ajánlattevő részére.

Felelős: Lebonyolító felelős munkatársa

Határidő: értelemszerű

5.6. **Lebonyolító** gondoskodik a beérkezett ajánlatok átvételéről és biztonságos tárolásáról.

Felelős: Lebonyolító vezetője

Határidő: az ajánlatok felbontásának időpontja

5.7. **Lebonyolító felelős munkatársa** gondoskodik az ajánlattételi határidő lejártaidőpontjában az ajánlatokat tartalmazó zárt iratok felbontásáról. Lebonyolító tájékoztatja a bontás előtt a bontási eljárásról megjelenteket a felkérőlevélben szereplő, rendelkezésre álló anyagi fedezet összegéről. Az ajánlatok felbontásakor elhangzottakról jegyzőkönyvet kell készíteni.

Felelős: **Lebonyolító felelős munkatársa**

Határidő: ajánlati felhívás szerint

- 5.8.** A bontási jegyzőkönyvet **Lebonyolító felelős munkatársa** az ajánlattevők részére megküldi.

Felelős: **Lebonyolító felelős munkatársa**

Határidő: bontást követő 5 napon belül

6. Az ajánlatok elbírálása

- 6.1. Az ajánlatok bontását követően a beérkezett ajánlatok szakmai/tartalmi megfelelőségét ellenőrizni szükséges (valamennyi számszaki, a beszerzés műszaki/technikai paramétereit érintő adatot). Ezzel együtt jelzi az esetleges nyilvánvaló számítási hibákat, meg kell állapítani hogy mely ajánlatok esetében szükséges hiánypótlás elrendelése. A szakmai/tartalmi ellenőrzés, valamint a hiánypótlás előírása és annak valamennyi ajánlattevő részére történő kiküldése **Lebonyolító felelős munkatársának** a feladata. Külső szakértő által feltárt eltérésekről és megoldási javaslatokról a beszerzés tárgya szerinti irodát tájékoztatni kell.

Felelős: Hivatal beszerzéssel érintett irodája, építési beruházás esetében **Lebonyolító által esetlegesen felkért külső szakértő**

Határidő: ajánlatok bontását követő 5 munkanapon belül

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

Felelős: **Lebonyolító felelős munkatársa**, külső közbeszerzési tanácsadó

Határidő: folyamatos

- 6.3. A Szakmai Véleményező Bizottság – többségi szavazással hozott döntése alapján – javaslatot tesz, hogy mely ajánlat érvénytelen, illetve mely ajánlattevő alkalmatlan. Az ülésen elhangzottokról jegyzőkönyv készül, melyet minden bizottsági tag aláír.

Felelős: SzVB

Határidő: ajánlatok bontását követő 11 napon belül, építési beruházás esetén 18 napon belül

- 6.4. A Szakmai Véleményező Bizottság javaslata alapján az érvénytelenség, illetve alkalmatlanság kérdésében a polgármester dönt.

Felelős: polgármester

Határidő: ajánlatok bontását követő 19 napon belül, építési beruházás esetén 28 napon belül

- 6.5. **Lebonyolító felelős munkatársa** öt napon belül értesíti az érvénytelen ajánlatot benyújtó, illetve alkalmatlan ajánlattevőt, és gondoskodik arról, hogy az eljárás további részében már ne vehessen részt.

Felelős: **Lebonyolító felelős munkatársa**

Határidő: értelemszerű

- 6.6. A kirívóan alacsonynak értékelt ellenszolgáltatás, a lehetetlen illetőleg kirívóan aránytalannak értékelt kötelezettségvállalás esetén **Lebonyolító felelős munkatársa** köteles írásban indoklást kérni az ajánlattevőtől.
Felelős: döntésért: **Lebonyolító felelős munkatársa**
Határidő: folyamatos
- 6.7. A Lebonyolító felelős munkatársa elkészíti az ajánlatok összehasonlító táblázatát, annak alapján a jegyzőkönyv tervezetet, és az egyéni bírálati lapokat, továbbá az esetleges hiánypótlásról, felvilágosítás kérésről, számítási hibák javításáról haladéktalanul tájékoztatja valamennyi ajánlattevőt.
Felelős: **Lebonyolító felelős munkatársa és a Lebonyolító által esetlegesen felkért külső személy**
Határidő: ajánlatok bontását követő 21 napon belül, építési beruházás esetén 35 napon belül
- 6.8. Az ajánlatok érdemi elbírálása során az SzVB tagjai írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készítenek a polgármester részére. A bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek részét képezik a tagok indokolással ellátott egyéni bírálati lapjai.
Felelős: SzVB
Határidő: ajánlatok bontását követő 21 napon belül, építési beruházás esetén 35 napon belül
- 6.9. Amennyiben az ajánlatok elbírálására rendelkezésre álló időtartam meghosszabbítása és az eredményhirdetés elhalasztása válik szükségessé, e tárgyban Polgármester dönt.
Felelős: polgármester
Határidő: értelemszerű
- 6.10. A közbeszerzési eljárás nyerteséről, adott esetben a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített szervezetről vagy személyről a polgármester dönt.
Felelős: polgármester
Határidő: ajánlatok bontását követő 28 napon belül, építési beruházás esetén 48 napon belül
- 6.11. Az ajánlatok elbírálását és az az alapján meghozott döntést követően **Lebonyolító felelős munkatársa** írásbeli összegezést készít az ajánlatokról amelyet tájékoztatásul elküld a 4.7 pontban felsorolt személyeknek és ajánlattevőknek.
Felelős: **Lebonyolító felelős munkatársa**
Határidő: ajánlatok felbontását követő 30, építési beruházás esetén 60 napon belül
- 6.12. Az ajánlati biztosítéknak a nem nyertes ajánlattevők részére történő visszafizetése a **Lebonyolító** feladata.
Felelős: Lebonyolító vezetője
Határidő: eredményhirdetést követő 10 napon belül

6.13. **Lebonyolító felelős munkatársa** gondoskodik az eljárás eredményéről készített tájékoztató elkészítéséről és a Közbeszerzési Értesítőben (értékhatártól függően: a Európai Unió Hivatalos Lapjában) történő közzététel céljából annak feladásáról.

Felelős: **Lebonyolító felelős munkatársa**

Határidő: szerződéskötéstől (annak tervezett időpontjától) számított 5 munkanapon belül

6.14. Az ajánlati biztosítéknak a nyertes ajánlattevő, valamint – a 124. § (4) bekezdése szerinti esetben – a második legkedvezőbb ajánlatot tevő részére történő visszafizetése Lebonyolító feladata.

Felelős: Lebonyolító vezetője

Határidő: szerződéskötést követő 10 napon belül, kivéve ha a biztosíték az ajánlati felhívás szerint a megkötött szerződést biztosító mellékötelezettségé válik.

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

Felelős: Polgármester

Határidő: szükség esetén

7. A szerződés megkötése, módosítása és teljesítése

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

Felelős: polgármester

Határidő: összegezés megküldését követő 10 és 30 nap között, illetve építési beruházás esetén 10 és 60 nap között

7.2. **Lebonyolító felelős munkatársa** a nyertes ajánlattevő által aláírt szerződéseket megküldi a Jogi és Pályázati Irodának. A szerződés polgármester által történő aláírását követően egy 1-1 példányt a Pénzügyi és a beszerzéssel érintett irodának, legalább 3 példányt pedig lebonyolítónak meg kell küldeni. A szerződést a nyertes ajánlattevőnek lebonyolító juttatja el.

Felelős: **Lebonyolító felelős munkatársa, Jogi és Pályázati Iroda, polgármester**

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

7.3. **Lebonyolító felelős munkatársa** intézkedik az általános közzétételi szabályoknak megfelelően az előírt adatok Ferencvárosi Önkormányzat illetve Lebonyolító honlapján történő közzétételéről.

Felelős: **Lebonyolító felelős munkatársa**

Határidő: adatok keletkezését követően haladéktalanul

7.4. A felek csak akkor módosíthatják a szerződésnek a felhívás, a dokumentáció feltételei, illetőleg az ajánlat tartalma alapján meghatározott részét, ha a szerződéskötést követően - a szerződéskötéskor előre nem látható ok következtében - beállott körülmény miatt a szerződés valamelyik fél lényeges jogos érdekét sérti.

Felelős: polgármester

Határidő: értelemszerű

- 7.5. A szerződés módosításának szükségessége esetén a szerződéses teljesítésben érintett illetékes iroda vezetője értesíti erről **Lebonyolító** vezetőjét, és a módosítás indokát és feltételeit tartalmazó tájékoztatót készít. **Lebonyolító véleménye alapján** a szerződés módosításáról a Polgármester dönt.
Felelős illetékes iroda vezetője, **Lebonyolító vezetője**, polgármester
Határidő: értelemszerű
- 7.6. **Lebonyolító** a szerződés módosítás megtörténtéről a szerződés aláírt példányának megküldésével tájékoztatja az érintett Iroda vezetőjét, illetve a Pénzügyi Iroda vezetőjét.
Felelős: **Lebonyolító vezetője**
Határidő: módosítást követő 2 napon belül
- 7.7. A megkötött szerződések esetleges módosításáról, valamint a szerződés teljesítéséről szóló meghatározott minta szerinti tájékoztató elkészítéséről és a Közbeszerzési Értesítőben történő közzétételéről **Lebonyolító gondoskodik**.
Felelős: Lebonyolító vezetője
Határidő: módosítást, illetve teljesítést követő 15 munkanapon belül
- 7.8. Az egy évnél hosszabb időre kötött szerződések részteljesítéséről a Pénzügyi Iroda, adatszolgáltatásra történő felkérést követően tájékoztatja **Lebonyolító** vezetőjét.
Felelős: Pénzügyi Iroda vezetője
Határidő: a szerződéskötés időpontjától számított évforduló(k) napját megelőző 10. nap
- 7.9. Az egy évnél hosszabb időre kötött szerződések részteljesítéséről szóló tájékoztató elkészítéséről és megjelentetéséről **Lebonyolító gondoskodik**.
Felelős: **Lebonyolító vezetője**
Határidő: a szerződéskötés időpontjától számított évforduló(k) napját követő 15 munkanapon belül
- 7.10. A szerződések teljesítéséről a Hivatal beszerzéssel érintett Irodája köteles tájékoztatni a végszámla és a teljesítés igazolás megküldésével **Lebonyolító** vezetőjét.
Felelős: a Hivatal beszerzéssel érintett Iroda vezetője
Határidő: szerződés teljesítését követő 10. nap
- 7.11 A szerződések teljesítéséről szóló tájékoztató elkészítéséről és megjelentetéséről **Lebonyolító gondoskodik**.
Felelős: **Lebonyolító vezetője**
Határidő: a szerződés mindkét fél általi teljesítését követő 15 munkanapon belül

8. Éves tájékoztatás

8.1. **Lebonyolító** vezetője az éves beszerzésekről a külön jogszabályban meghatározott minta szerint éves statisztikai összegezést készít, amelyet a Közbeszerzések Tanácsa, valamint tájékoztatásul az Önkormányzat Képviselőtestülete részére megküld.

Felelős: **Lebonyolító vezetője**

Határidő: tárgyévet követő év május 31. napja

9. Dokumentálás

9.1. A közbeszerzési eljárás aktája legalább az alábbi iratokat tartalmazza eredetiben:

- az igény felmerülése kapcsán jelentkező dokumentumok;
- piackutatás vagy becslött érték megállapítását igazoló dokumentumok;
- felkérőlevél
- SzVB felállításáról döntés;
- jóváhagyott tevékenységlista;
- a Közbeszerzési Értesítőnek közzétételre megküldött ajánlati felhívás szövege és esetlegesen a hiánypótlással kapcsolatos levelezés;
- Közbeszerzési Értesítőben megjelent szövege;
- ajánlati dokumentáció;
- esetleges kiegészítő tájékoztatással kapcsolatos levelezés;
- beérkezett ajánlatok egy eredeti példánya;
- bontási jegyzőkönyv eredeti példánya;
- érvénytelenségről, illetve alkalmatlanságról való döntésről készült jegyzőkönyv;
- esetleges hiánypótlási felhívások;
- hiánypótlások;
- érvénytelen illetve alkalmatlan ajánlattevők értesítése;
- elbírásról készült jegyzőkönyv;
- SZVB tagok egyéni bírálati lapjai;
- döntés
- eljárás eredményéről készült összegzés
- közbeszerzési eljárás alapján kötött szerződés egy példánya;
- esetleges módosítások egy példánya;
- tájékoztató az eljárás eredményéről;
- esetleges jogorvoslati eljárás iratai;
- tájékoztató a szerződés teljesítéséről, esetleges módosításairól.

9.2. Az eljárással összefüggő iratanyagokat Lebonyolító köteles irattározni, és a Kbt-ben meghatározott időtartamig az iratok őrzéséről a közbeszerzési eljárás befejezésétől számított öt évig gondoskodni.

Felelős: **Lebonyolító**

Határidő: **5 éven át**

10. A Közbeszerzési eljárások nyilvánossága

Az ajánlatkérő köteles a Kbt. 31. §-ában foglalt adatokat, információkat, ha rendelkezik honlappal, saját honlapján, ha honlappal nem rendelkezik a Közbeszerzések Tanácsa honlapján öt munkanapon belül közzétenni, továbbá a 6. § (1) bekezdés b) pontja szerinti ajánlatkérő a kötelező közzétételt követően a helyben szokásos módon is közzéteheti.

Felelős: **Lebonyolító**

Határidő: **információ keletkezését követően haladéktalanul**

11. Az eljárások belső ellenőrzése

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

Felelős: belső ellenőr

Határidő: folyamatos

V. A Kbt. Harmadik rész 122.§ (7) bekezdése szerinti eljárás

1. Az eljárás lefolytatás során jelen szabályzat rendelkezéseit kell értelemszerűen alkalmazni az e fejezet szerinti eltérésekkel.
2. A Lebonyolító legalább három ajánlattevőnek köteles egyidejűleg írásbeli ajánlattételi felhívást küldeni. Az ajánlattevőket lehetőség szerint a korábbi eljárások nyertesei, illetőleg az Önkormányzat ISO szerint minősített beszállítói közül kell kiválasztani.
A közbeszerzés teljesítésére alkalmas, ajánlattételre felkérendők (a továbbiakban: ajánlattevők) személyére javaslatot tehetnek:

2.1. A beszerzés tárgya szerinti illetékes iroda vezetője

2.2. Polgármester

2.3. Lebonyolító vezetője

A javaslatok alapján az ajánlattételre felkérendő személyéről a javaslatok alapján a polgármester dönt.

VI. A keret-megállapodásos eljárás

1. Az eljárás alkalmazási köre

Az ajánlatkérő közbeszerzését keret-megállapodás útján is megvalósíthatja. Keret-megállapodás legfeljebb 4 évre köthető.

Ennek során:

- 1.1. Nyílt, meghívásos, vagy amennyiben annak feltételei fennállnak, tárgyalásos eljárás lefolytatásával keret-megállapodást köt a Kbt. 109. §-ában foglaltak figyelembevételével
- 1.2. a keret-megállapodás alapján a beszerzést a Kbt. 110.§-a alapján valósítja meg.

2. Az eljárás lefolytatása:

2.1. Az eljárás a Kbt. 109.-§-a alapján:

Az eljárás első részében nyílt, vagy meghívásos eljárást kell alkalmazni a keret-megállapodás megkötése céljából. (Indokolt esetben, a törvényi feltételek fennállása esetén tárgyalásos eljárás is alkalmazható.)

Keret-megállapodás a Kbt. 109.§ (1) bekezdése alapján négy formában köthető. Az eljárást megindító felhívásban meg kell jelölni hogy melyik típusú keret-megállapodás megkötésére irányul az eljárás.

Keret-megállapodás több (legalább három) vagy egy ajánlattevővel köthető. A keret-megállapodásban részes ajánlattevők keretszámára a szakmailag illetékes iroda vezetője tehet javaslatot, mely alapján arról, valamint meghívásos eljárásban az ajánlattevők személyéről az 5.2. pontban foglalt személyek javaslata alapján a polgármester dönt.

2.2. Az eljárás a Kbt. 110.§-a alapján:

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

2.2.1. Egy ajánlattevővel kötött keret-megállapodás alapján az adott közbeszerzés megvalósítására sor kerülhet:

- a.) a keret-megállapodást ajánlatkérőként megkötő fél általi közvetlen megrendelés útján (Kbt. 109. § (1) a.) pontja szerinti keret-megállapodásban meghatározott feltételek szerint)
- b.) konzultációt követő szerződéskötéssel (Kbt. 109.§ (1) b.) pontja szerinti esetben) Az írásbeli konzultációt a szakmailag illetékes iroda felkérése és adatszolgáltatása alapján **Lebonyolító** folytatja le. Az ajánlattevő az írásbeli konzultáció során az eljárás első része eredményeként megkötött keret-megállapodási szerződésben rögzített feltételekhez képest ajánlatkérő számára kedvezőbb ajánlatot tehet. Amennyiben az ajánlat megfelel a keret-megállapodásban rögzített, illetve az egyéb jogszabályi feltételeknek, úgy a szakmailag illetékes iroda vezetője egyetértésével **Lebonyolító vezetője** kezdeményezi a Polgármesternél a szerződés megkötését.

2.2.2. Több ajánlattevővel kötött keret-megállapodás esetén az egyes konkrét beszerzés megvalósítására sor kerülhet:

- a.) közvetlen megrendelés útján (a Kbt. 109.§ (1) c.) pontja szerinti keret-megállapodás esetén),
- b.) verseny újraindításával elektronikus árlejtés, vagy a Kbt. 110.§ (5)-(7) szerinti eljárás lefolytatásával. A Kbt. 110. § (5)-(7) szerinti eljárás során

Lebonyolító vonatkozó szerződések megkötése céljából a verseny újbóli megnyitásával a keret-megállapodásban részes összes ajánlattevőnek egyidejűleg írásban ajánlattételi felhívást küld, a szakmailag illetékes iroda felkérése és adatszolgáltatása alapján. A beérkezett ajánlatokat - melyek nem tartalmazhatnak kedvezőtlenebb feltételeket a keret-megállapodásban rögzítetteknél - a szakmailag illetékes iroda vezetője és a **Lebonyolító vezetője** valamint irodánként a felelős ügyintéző bírálja el és tesz javaslatot a Polgármester felé a legkedvezőbb ajánlatot tevővel történő szerződéskötésre.

3. Dokumentáció

A keret-megállapodásos eljárás 2.2. pont szerinti második részében az egyes szerződésekre vonatkozó megfelelő ajánlattétel elősegítése érdekében dokumentációt kell készíteni. A dokumentációnak a beszerzés tárgyára vonatkozó szakmai része (műszaki terv, műszaki leírás, árazatlan költségvetés kiírás, hibafelvételi jegyzőkönyv stb.) előkészítéséről a szakmailag illetékes iroda gondoskodik. A végleges dokumentációt a **Lebonyolító** állítja össze.

4. Tájékoztatások

- 4.1. A keret-megállapodásos eljárás 2.2. pont szerinti második része(i) eredményéről vagy eredménytelenségéről szóló összesített tájékoztató elkészítéséről és feladásáról nyegyedévenként **Lebonyolító** gondoskodik.
- 4.2. A keret-megállapodásos eljárás 2.2. pont szerinti második részében megkötött szerződések teljesítéséről (esetleges módosításáról) a szakmailag illetékes iroda tájékoztatja **Lebonyolítót**. A megkötött szerződések módosításáról, valamint a szerződés teljesítéséről szóló meghatározott minta szerinti tájékoztató elkészítéséről és a Közbeszerzési Értesítőben történő közzétételéről a **Lebonyolító felelős munkatársa gondoskodik**.

5. Felelősségi körök, határidők

5.1. Felelősségi körök

A keret-megállapodásos eljárás 2.1. pont szerinti első részét a Szabályzat IV. fejezete szerint kell lebonyolítani, így a felelősségi körök is e fejezet szerintiék. Mivel az eljárás 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 keret-megállapodásos eljárás 2.1. pont szerinti első részénél a Szabályzat IV. fejezetében leírt határidőket kell alkalmazni. Az eljárás második részében konkrét határidők nem határozhatók meg (nem érvényesül ugyanis az ajánlattételi határidők Kbt-beli fejezetében 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.

VII. A helyben központosított közbeszerzésre vonatkozó eltérő szabályok

A helyben központosított közbeszerzési rendszer keretein belül lefolytatandó eljárásra jelen szabályzat rendelkezései az irányadóak, azzal a kitételrel, hogy az SZVB tagja közé a beszerzésekkel érintett intézmények együttesen 2 pénzügyi és 2 beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személyt delegálhatnak.

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

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

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

VIII. Átmeneti szabályok

Jelen szabályzat 2012. január 01-én lép hatályba.

Jelen szabályzatot a hatálybalépése előtt megkezdett közbeszerzési eljárások hátralévő részében is alkalmazni kell, azzal a kitételrel, hogy az eljárásokra vonatkozóan kiadott vezérigazgatói értesítés tartalmát Lebonyolító valamennyi szervezeti egysége köteles figyelembe venni, és ezzel összhangban, értelemszerűen kell alkalmaznia a Szabályzat rendelkezéseit.

Budapest, 2011.....hónap ... nap

dr. Bácskai János
polgármester

1. számú melléklet - A közbeszerzés értéke

Becsült érték

A közbeszerzés értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért, vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított – legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (becsült érték).

Az *árubeszerzés* becsült értéke olyan szerződés esetén, amelynek tárgya *dolog használatára, vagy hasznosítására vonatkozó jognak a megszerzése*:

- határozott időre, egy évre vagy annál rövidebb időre kötött szerződés esetén a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás; az egy évnél hosszabb időre kötött szerződés esetén pedig a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás, beleértve a becsült maradványértéket is;
- határozatlan időre kötött szerződés esetén, vagy ha a szerződés megszűnésének időpontja az eljárás megindításakor pontosan nem határozható meg, a havi ellenszolgáltatás negyvennyolcszorosa.

Árubeszerzés vagy szolgáltatás *becsült értéke a rendszeresen, vagy az időszakonként visszatérően kötött szerződés esetében*:

- az előző naptári év során kötött azonos vagy hasonló tárgyú szerződés, illetőleg szerződések szerinti tényleges ellenszolgáltatás, módosítva a következő naptári év alatt várható mennyiségi és értékbeli változással, vagy
- az első teljesítést követő, a következő tizenkét hónap alatti vagy tizenkét hónapnál hosszabb időre kötött szerződés, illetőleg szerződések időtartama alatti becsült ellenszolgáltatás.

Árubeszerzés vagy szolgáltatás becsült értéke **vételi jogos szerződésnél**:

A vételárral együtt számított legmagasabb ellenszolgáltatás.

Ha a szerződés árubeszerzést és szolgáltatás megrendelést is magába foglal, a becsült érték megállapításakor az árubeszerzés és a szolgáltatás becsült értékét egybe kell számítani. Úgyszintén egybe kell számítani adott esetben az árubeszerzés becsült értékébe a beállítás és üzembe helyezés becsült értékét is.

Szolgáltatás becsült értéke olyan szerződés esetében, amely **nem tartalmazza a teljes díjat**:

- határozott időre, 4 évre vagy annál rövidebb időre kötött szerződés esetén a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás;
- határozatlan időtartamra kötött szerződés vagy négy évnél hosszabb időre kötött szerződés esetén a havi ellenszolgáltatás negyvennyolcszorosa.

Építési beruházás becsült értéke:

- a teljes beruházásért járó ellenszolgáltatás;
 -
 - építési beruházás becsült értékébe bele kell számítani a megvalósításához szükséges, az ajánlatkérő által rendelkezésre bocsátott áruk, illetőleg szolgáltatások becsült értékét is.
- Az építési beruházás megvalósításához nem szükséges árubeszerzés vagy szolgáltatás becsült értékét az építési beruházás becsült értékébe nem lehet beszámítani azzal a céllal, hogy ilyen módon megkerüljék a Kbt. alkalmazását ezen árubeszerzésre vagy szolgáltatás megrendelésére.

Egybeszámítás

Az ajánlatkérőnek egybe kell számítani azon hasonló áruk beszerzésére, vagy szolgáltatások megrendelésére irányuló szerződések értékét, melyekkel kapcsolatban a beszerzési igény egy időben merült fel, valamint az ugyanazon építési beruházás megvalósítására irányuló szerződések értékét.

Amennyiben ajánlatkérő egy közbeszerzési eljáráson belül teszi lehetővé a részekre történő ajánlattételt, minden rész értékét egybe kell számítani a becsült érték meghatározásakor.

2. számú melléklet - Közbeszerzési terv

Közbeszerzési igények és közbeszerzési terv bontása (minta):

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

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

3. számú melléklet - Tevékenységlista

Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata által
..... tárgyban kiírt közbeszerzési eljáráshoz

Ssz.	Feladat	Határidő	Felelős
1.	Szakmai Véleményező Bizottság (SzVB) összeállítása és polgármester tájékoztatása		Lebonyolító vezetője
2.	Szakmai Véleményező Bizottság (SzVB) felállítása és tagok értesítése		Lebonyolító vezetője
3.	Tevékenységlista elkészítése, képviselők tájékoztatása e-mailben az aktuális közbeszerzés tárgyról		Felelős munkatárs
4.	Hirdetmény (részvételi felhívás) elkészítése és megküldése a SzVB tagjai részére illetve a szerződéstervezet megküldése a Jogi és Pályázati Irodának		Felelős munkatárs
5.	Végleges tartalmú felhívás és szerződés-tervezet megküldése SZVB, polgármester, alpolgármesterek részére		Lebonyolító vezetője
6.	Dokumentáció elkészítése		Lebonyolító felelős munkatársa
7.	Hirdetmény feladása		Felelős munkatárs
8.	Dokumentáció rendelkezésre bocsátása		Felelős munkatárs
9.	További tájékoztatás kérések átvétele		Felelős munkatárs
10.	Válasz egyidejű megküldése		Felelős munkatárs
11.	Ajánlatok átvétele, megőrzése		Felelős munkatárs
12.	Ajánlatok bontása		Felelős munkatárs
13.	Borítékbontási jegyzőkönyv megküldése az ajánlattevőknek		Felelős munkatárs
14.	ajánlatok formai/szakmai/tartalmi ellenőrzése, felszólítás hiánypótlásra		Felelős munkatárs
15.	Az ajánlatok tartalmi áttanulmányozása, szükség esetén magyarázatok, indoklások bekérése, esetleges nyilvánvaló számítási hibák kijavítása, értékelő táblázat összeállítása		felelős munkatárs,
16.	Szakértői vélemény készítése a beérkezett ajánlatokról (építési beruházásoknál)		beszerzés tárgya szerinti külső szakértő
17.	Javaslat érvénytelen ajánlatok, ill. alkalmatlan ajánlattevők megállapítására		Szakmai Véleményező Bizottság

Ssz.	Feladat	Határidő	Felelős
18.	SzVB jegyzőkönyvének megküldése Polgármester részére		Felelős munkatárs
19.	Döntés érvénytelenségről ill. alkalmatlanságról		Polgármester
20.	Ajánlattevők értesítése az alkalmatlanságról, illetve érvénytelenségről		Felelős munkatárs
21.	Tárgyalás		Szakmai Véleményező Bizottság tagjai
22.	Az ajánlatok értékelése a Lebonyolító által készített összegzés alapján, javaslattétel a döntéshozó felé		Szakmai Véleményező Bizottság
23.	Ajánlatok értékelő táblázatának és a SzVB jegyzőkönyvének megküldése polgármesternek		Felelős munkatárs
24.	Döntés		Polgármester
25.	Összegzés elkészítése		Felelős munkatárs
26.	összegzés megküldése az ajánlattevőknek, és a szabályzatban megjelölt más személyeknek.		Felelős munkatárs
27.	Tájékoztató megküldése a Közbeszerzési Értesítőnek a közzététel céljából		Felelős munkatárs
28.	Nyertes ajánlattevő által benyújtott igazolások, valamint közhiteles elektronikus nyilvántartásban hozzáférhető adatok ellenőrzése		Felelős munkatárs
29.	Szerződés megkötése		Polgármester
30.	Megkötött szerződés honlapon történő közzététele		Felelős munkatárs
31.	Tájékoztató megküldése a Közbeszerzési Értesítőnek a TED-en történő közzététel céljából		Felelős munkatárs
32.	Az ajánlati biztosíték visszautalása a nem nyertes ajánlattevőknek		Lebonyolító vezetője
33.	Az ajánlati biztosíték visszautalása a nyertes ajánlattevőnek		Lebonyolító vezetője

Dátum

A tevékenységlistát összeállította:

Ellenőrizte és előzetesen jóváhagyta

Jóváhagyta:

Kapják:

A felelősségi körökkel érintettek

Lebonyolító felelős munkatársa

Lebonyolító vezetője

Polgármester

4. számú melléklet - Felkérőlevél

FELKÉRŐLEVÉL Közbeszerzési eljárás lefolytatására

1. A közbeszerzési eljárást kezdeményező szakiroda:
.....
2. A szakiroda javaslata az irodáról a Szakmai Véleményező Bizottságban részvevő tag(ok)ra:
.....
3. A közbeszerzés tárgya:
.....
4. Becsült értéke:
.....
5. Számszerűsíthető mennyiségi és minőségi adatai:
.....
.....
.....
.....
.....
6. Az eljárás és szerződéskötés során érvényesítendő szempontok, egyéb észrevétel, megjegyzés (korábban alkalmazott szerződés-tervezet csatolható):
.....
.....
.....
.....
7. Esetlegesen – a beszerzés határidejének meghatározása (KIVÉVE az építési munkálatok , melyek esetén a szerződéskötéstől számított befejezési határidő kötelezően megadandó):
.....
.....
8. A beszerzéshez szükséges fedezet rendelkezésre áll, mely költségvetési sorról finanszírozzák a beszerzés:
.....
.....
9. A becsült érték meghatározásánál mit vettek figyelembe (saját piackutatás, előzetes felmérés, stb):
.....
.....
10. A lefolytatandó közbeszerzési eljárás típusa:
.....
11. Javasolt ajánlattevői kör: (Csak abban az esetben kell megadni, ha meghívásos eljárás lefolytatására tesz javaslatot az iroda!)

Sorszám	Név	Cím	Telefax	E-mail

--	--	--	--	--

12. A szakiroda javaslata az eljárás során alkalmazandó bírálati szempontokra illetve azok esetleges súlyozására (NEM KÖTELEZŐ MEGADNI) :

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

.....
Eljárás tárgya szerint illetékes iroda vezetője

.....
dr. Bácskai János polgármester

1. számú függelék - A közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok

- 1.1. A közbeszerzésekről rendelkező 2011. évi CVIII. törvény;
- 1.2. 215/2010. (VII. 9.) Korm. rendelet az építési beruházások közbeszerzési eljárás során készítendő dokumentációjának tartalmáról
- 1.3. 34/2004. (III. 12.) Korm. rendelet a közbeszerzési és tervpályázati hirdetések megküldésének és közzétételének részletes szabályairól, a hirdetések ellenőrzésének rendjéről és díjáról, valamint a Közbeszerzési Értesítőben történő közzététel rendjéről és díjáról;
- 1.4. 137/2004. (IV. 29.) Korm. rendelet a tervpályázati eljárások részletes szabályairól;
- 1.5. 143/2004. (IV. 29.) Korm. rendelet az államtitkot vagy szolgálati titkot, illetőleg alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdeket érintő vagy különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzések sajátos szabályairól;
- 1.6. 168/2004. (V.25.) Korm. rendelet a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről;
- 1.7. 228/2004. (VII. 30.) Korm. rendelet a védelem terén alapvető biztonsági érdeket érintő, kifejezetten katonai, rendvédelmi, rendészeti célokra szánt áruk beszerzésére, illetőleg szolgáltatások megrendelésére vonatkozó sajátos szabályokról;
- 1.8. 40/2005.(III.10.) Korm. rendelet a NATO Biztonsági Beruházási Program keretében megvalósuló beszerzésekre vonatkozó részletes szabályokról;
- 1.9. 257/2007. (X.4.) Korm. rendelet a közbeszerzési eljárásokban elektronikusan gyakorolható eljárási cselekmények szabályairól, valamint az elektronikus árlejtés alkalmazásáról
- 1.10. 1/2004. (I. 9.) FMM rendelet a közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó, a munkavállalók védelmére és a munkafeltételekre vonatkozó tájékoztatási kötelezettség eljárási szabályairól és díjazásáról;
- 1.11. 14/2010. (X. 29.) NFM rendelet a közbeszerzési és tervpályázati hirdetések, a bírálati összegezesek és az éves statisztikai összegezesek mintáiról
- 1.12. 29/2004. (IX. 8.) IM rendelet a hivatalos közbeszerzési tanácsadói tevékenység feltételét képező közbeszerzési gyakorlatra és annak igazolására vonatkozó szabályokról;
- 1.13. 30/2004. (IX. 8.) IM-PM együttes rendelet a hivatalos közbeszerzési tanácsadói tevékenység feltételét képező felelősségbiztosításra vonatkozó szabályokról;
- 1.14. 1/2006.(I.13.) PM rendelet a közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó, az adózásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettség teljesítésének eljárási szabályairól és díjazásáról
- 1.15. 8001/2005.(X.27.) KüM-TNM-IM együttes tájékoztató a Magyar Köztársaságnak és az Európai Közösségnek a közbeszerzések terén fennálló Nemzetközi kötelezettségeiről

Ezeket túl figyelembe veendő a Közbeszerzések Tanácsa — jogszabálynak nem minősülő — ajánlásai, tájékoztatói és közleményei.

2. számú függelék - A közbeszerzési értékhatárok

2011. január 1-jétől 2011. december 31-éig a közösségi eljárásrendben irányadó közbeszerzési értékhatárok a 2009/C 292/01 számú bizottsági közleményt is figyelembe véve a következők:

-árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetében

193 000 euró, azaz: **50 737 770 forint**;

-építés beruházás és építési koncesszió esetében

4 845 000 euró azaz: **1 273 702 050 forint**.

Az **egyszerű eljárás vonatkozásában** a 2011. évre irányadó **nemzeti értékhatárokat** a Magyar Köztársaság 2011. évi költségvetéséről szóló 2010. évi CLXIX. törvény határozza meg, amely nem módosított a 2010. december 31-éig irányadó összegeken.

Ennek megfelelően az egyszerű eljárás tekintetében **2011. január 1-jétől 2011. december 31-éig** irányadó nemzeti értékhatárok:

Árubeszerzés esetén:	8 000 000 forint
Építési beruházás esetén:	15 000 000 forint
Szolgáltatás megrendelés esetén:	8 000 000 forint
Építési koncesszió esetében:	100 000 000 forint
Szolgáltatási koncesszió esetében:	25 000 000 forint