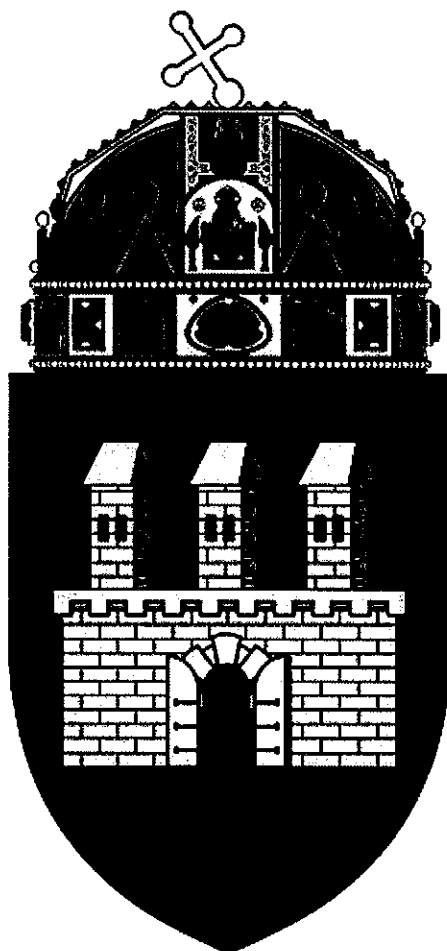


Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat
Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezet
1011 Budapest, Iskola utca 16.
Telefon: +36 (1) 225-2440, fax: +36 (1) 225-2450



KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2017. AUGUSZTUS 1-től

PREAMBULUM

Közérdek, hogy egyrészt a közpénzek felett rendelkezők vagy a közpénzekből részesülni kívánók megértsék és tiszteletben tartásuk a közbeszerzés szabályait, s olyan pályáztatási és pályázói gyakorlatot kövessenek, ahol a törvény által megfogalmazott elvek és célkitűzések jutnak kifejeződésre és kerülnek alkalmazásra, másrészt a közpénzek reménybeli elnyerői tisztességes, szabályos és korrekt pályázatok útján kapjanak lehetőséget vállalkozásaik erősítésére, gyarapítására.

Fontos tehát, hogy a közbeszerzések szereplői - különösen megrendelői oldalról - tisztában legyenek a közbeszerzés lényegével, az eljárási rend részleteivel, és azokkal a garanciákkal, melyek a közbeszerzések tisztaságát hivatottak szolgálni.

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: **Kbt.**) 27. §-ának előírása alapján „Az ajánlatkérő köteles meghatározni a közbeszerzési eljárási előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárási dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal. Ennek körében különösen meg kell határoznia az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, vagy testületeket.”

Jelen közbeszerzési szabályzat (a továbbiakban: **Szabályzat**) – a Kbt. 2017. június 14-én hatályos előírásainak figyelembevételével készült.

Készítette:

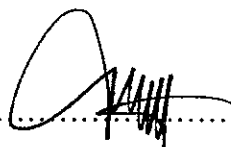


Bene Attila

műszaki osztályvezető



Jóváhagyta:



Vas Hunor

igazgató

I.

A SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA, HATÁLYA

1. **A Szabályzat célja:** hogy rögzítse a **Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezet**, mint ajánlatkérő (továbbiakban: **Ajánlatkérő**) közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, dokumentálásának, közbeszerzési dokumentumai összeállításának és megőrzésének módját, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét összhangban a vonatkozó jogi szabályozással.
2. **A Szabályzat személyi hatálya** kiterjed valamennyi a közbeszerzési eljárásba bevont (résztevő) személyre és szervezetre.
3. **A Szabályzat tárgyi hatálya** kiterjed minden az Ajánlatkérő által kezdeményezett, a Kbt. hatálya alá tartozó közbeszerzési és koncessziós beszerzési eljárásra.
A Szabályzat hatálya nem terjed ki a Kbt. által meghatározott kivételekre.
4. **A Szabályzat** a fogalmakat a Kbt. értelmező rendelkezéseiben és más szakaszaiban meghatározott értelemben és tartalomban értelmezi és használja, ezért ezek megisméltésére néhány kivételtől eltekintve sort nem kerít.
5. **A Szabályzat alkalmazásában**
 - Ajánlat - ajánlatok és a részvételi jelentkezések együttesen.
 - Ajánlattevő - az ajánlattevők és részvételre jelentkezők együttesen.
6. **A tervpályázati eljárásokra vonatkozó szabályokat** – összhangban a Kbt. 3. § 40. szakaszával – a 310/2015. (X. 28.) Kormányrendelet határozza meg.
7. **A közbeszerzés tárgyai:**
 - árubeszerzés,
 - építési beruházás,
 - szolgáltatás megrendelése,
 - építési koncesszió,
 - szolgáltatási koncesszió.

II.

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOKKAL KAPCSOLATOS KÖZÖS SZABÁLYOK

1. A közbeszerzés értékének meghatározása és értelmezése

A közbeszerzés vagy koncesszió értékén a **közbeszerzés megkezdésekor** annak tárgyáért általában kért, vagy kínált - **általános forgalmi adó nélkül számított**, a Kbt. 16-20. §-ában foglaltakra tekintettel megállapított - legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: **Becsült érték**). A teljes ellenszolgáltatásba bele kell érteni az opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén az opcionális rész értékét is.

A közbeszerzés becsült értékébe be kell számítani az Ajánlatkérő által a részvételre jelentkezők, az ajánlattevők részére fizetendő díjat és kifizetést (jutalékot is), amennyiben az ajánlatkérő teljesít ilyen jellegű kifizetést.

2. A **közbeszerzés megkezdésén** a Kbt. 3. § 23. pontjában leírtakat kell érteni.

3. A **közbeszerzési értékhatárokat** a Kbt. 15. §-a rögzíti.

Az értékhatárokat az Ajánlatkérő egészét tekintve kell értelmezni. Ha Ajánlatkérő központból és tőle területileg teljesen elkülönült telephelyekből, szervezeti egységekből áll, közbeszerzései tekintetében akkor is egy ajánlatkérőként kell kezelni.

4. A Kbt. előírásainak megkerülése céljából **közbeszerzést részekre bontani tilos**.

5. A közbeszerzési igények tervezése

5.1. A közbeszerzési terv:

- A jóváhagyott költségvetési előirányzatok figyelembevételével a műszaki és vagyongazdálkodási igazgató (továbbiakban: **Tervkészítő**) a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervezetet készít az adott évre tervezett közbeszerzésekről.
- A Tervet az igazgató jogosult jóváhagyni és benyújtani a Képviselő-testületnek elfogadásra. Az elfogadott közbeszerzési tervezet az Ajánlatkérő közbeszerzési terve (továbbiakban: **Terv**).
- A Terv elfogadása előtt Ajánlatkérő indíthat közbeszerzési eljárást, de azt az elfogadott tervben szerepeltetni kell.
- A Terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.
- A Tervben nem szereplő vagy a Tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésekre vonatkozó eljárást is le lehet folytatni, ha előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy igény változás merült fel. Ezekben az esetekben a Tervet haladéktalanul módosítani kell, pontosan megjelölve a módosítás indokát is.
- A Terv módosításáért, aktualizálásáért és megőrzéséért a Tervkészítő felelős.
- A Tervet - összes módosításaival együtt - 5 évig kell megőrizni.

5.2. A Terv közzététele:

- A Terv nyilvános.
- A Tervet, valamint annak módosítását (módosításait) az Ajánlatkérő saját honlapján – a Terv elfogadását illetve módosítását követően haladéktalanul (legkésőbb 5 munkanapon belül) – **közzéteszi**.
- A Tervnek a honlapon a tárgyévet követő évre vonatkozó új közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie.
- A mindenkor Terv közzétételéért igazgató felelős.

5.3. A közbeszerzési tervi adatszolgáltatás:

- A Terv összeállításához műszaki adatot szolgáltat Ajánlatkérő valamennyi osztályvezetője, költségvetési adatokat pedig a gazdasági igazgató ad.
- Az adatszolgáltatók felelnek:
 - a) a Terv összeállításához szükséges adatok és információk Tervkészítőnek való határidőre történő írásbani átadásáért - legkésőbb tárgy év március 10-ig,
 - b) a Terv módosításához szükséges adatok és információk megismerését követő 5 munkanapon belül a Tervkészítőnek való írásbeli átadásáért,
 - c) az általuk szolgáltatott adatok tartalmáért.

5.4. A Terv tartalma:

A Tervben rögzíteni kell a tervezett közbeszerzés

- tárgyát,
- becsült értékét,
- pénzügyi forrásait,
- megkezdésének tervezett időpontját,
- tervezett eljárás típusát.

5.5. A Terv összeállítása:

A Tervet a Szabályzat 1. számú melléklete szerint kell összeállítani.

6. Közbeszerzés szervezeti rendje:

- az Ajánlatkérőnél a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok ellátására - állandó jelleggel működő - külön önálló szervezeti egység nem kerül kialakításra.
- A közbeszerzési eljárás során az Ajánlatkérő nevében eljáró személy, szervezet kiválasztásáról (felkéréséről) az igazgató dönt.
- Ha a közbeszerzés tárgya, sajátossága, nagyságrendje, bonyolultsága különleges szakértelmet igényel, vagy fokozott felelősséggel jár, az igazgató a közbeszerzés lebonyolítására hivatalos közbeszerzési tanácsadót, vagy külső szervezetet (továbbiakban együttesen: **Szakértő**) kérhet fel, vagy ideiglenes szervezetet hozhat létre.

7. **A bírálóbizottság:**

- Ajánlatkérő az ajánlatok elbírálására legalább 3 tagú **bírálóbizottságot** hoz létre, amely az igazgatónak címzett írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az Ajánlatkérő nevében.
- A bírálóbizottsági munkáról a közbeszerzés lebonyolításával megbízott Szakértő, ennek hiányában a bizottság vezetője, jegyzőkönyvet készít.
- A jegyzőkönyvnek részét képezi valamennyi tag indokolással ellátott bírálati lapja.
- A bírálóbizottság tagjaira a Tervkészítő tesz javaslatot és az igazgató dönt.
- Szakértőnek a bírálóbizottság munkájába történő bevonásról az igazgató dönt.

8. A közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatalára igazgató jogosult.

9. A szervezet közbeszerzési tevékenységének irányításáért az igazgató felelős.

Feladata különösen:

- a)* felügyeli a közbeszerzések teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrzi a közbeszerzési eljárásba bevont személyek és szervezetek tevékenységét,
- b)* haladéktalanul kivizsgál minden közbeszerzést zavaró körülményt és minden olyan esetet, amely annak eredményét szabálytalanul, az Ajánlatkérő számára hátrányosan vagy célszerűtlenül befolyásolhatja,
- c)* jogkörében minden olyan intézkedést megtesz, illetve köteles megtenni, amely a közbeszerzések lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja,
- d)* szükség esetén írásban rendelkezik a Tervben még nem szereplő közbeszerzés elindításáról.
- e)* rendelkezik a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok kiosztásáról, s azt a dolgozók munkaköri leírásában rögzíti,
- f)* a Szabályzat szerint rárótt feladatokban a döntések határidőben történő meghozatala és a szükséges dokumentumok aláírása.

10. A **Tervkészítő szerepe** a közbeszerzések lebonyolításának irányítása és nyilvánosság körének szabályozása:

Önálló feladata különösen:

- a)* írásban elrendeléssel megindítani minden egyes a Tervben szereplő közbeszerzést,
- b)* írásos elrendelés hiányában magához vonja a műszaki osztályvezetőtől annak *b)*, *e)*, *f)*, *g)*, *h)*, *i)* és *k)* feladatát.
- c)* rendszeresen ellenőrzi, hogy a közbeszerzésben résztvevők megfelelő ütemben és hatékonysággal végzik-e munkájukat,
- d)* véleményezi és jóváhagyja az elterjesztett közbeszerzési dokumentumokat,
- e)* szükség esetén beavatkozik az eljárásba és irányítja a résztvevők munkáját, eldönti a résztvevők által jogosultság, vagy tudás hiányában el nem dönthető kérdéseket,
- f)* a Szabályzat szerint rárótt feladatokban a döntések határidőben való meghozatala,

- g)* megküldi, vagy elrendeli megküldeni az informatikusnak a mindenkor érvényes Tervet, az éves statisztikai összefoglalót és az egyéb, a honlapra felteendő dokumentumokat,
 - h)* a közzétételi kötelezettség határidőre történő teljesítése,
 - i)* azonnal tájékoztatja az Ajánlatkérő vezetőjét, ha feladatkörébe tartozó munkájának végzése során szabálytalanságot vagy az Ajánlatkérő működési körébe eső jog- vagy célszerűtlenséget tapasztal, továbbá ezzel kapcsolatban a jogkör gyakorlójánál intézkedés megtételét kezdeményezi,
11. A közbeszerzési feladatok előkészítéséért, szervezéséért és megvalósításáért eltérő igazgatói utasítás hiányában a műszaki osztályvezető felelős, amelyben a közbeszerzések bonyolításában képzett és jártas Szakértő segíti.

Önálló feladata különösen:

- a)* a közbeszerzési dokumentáció tartalmának előkészítése annak tárgya és becsült értéke tekintetben, s ennek egyeztetése a Tervkészítővel,
- b)* javaslattétel a közbeszerzési eljárásban érvényesíteni kívánt, a dokumentációba szerepeltetendő műszaki és jogi követelményekre,
- c)* a Tervkészítő által írásban visszaigazoltan megfelelőnek ítélt dokumentáció megküldése a Szakértőnek,
- d)* adatszolgáltatás a Szakértőnek a hirdetményhez,
- e)* a közbeszerzési dokumentumok elkészítésében közreműködők munkájának összehangolása, szükség szerint javaslattétel a közreműködők és Szakértők kiválasztása,
- f)* Szakértő hiányában elkészíti az eljárásban az ajánlatok, részvételi jelentkezések bontási jegyzőkönyvét, az ajánlatok elbírálását követően elkészítendő írásbeli összefoglalót,
- g)* rendszeresen ellenőrzi a teljesítések szerződésszerűségét, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás arányát és összhangját,
- h)* gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatosan ráháruló adminisztrációs feladatok ellátásáról,
- i)* az ajánlattételi eljárásban beérkező kérdéseket határidőre megválaszolja, vagy gondoskodik a megfelelő válaszoknak a beszerzéséről és határidőre történő továbbításáról,
- j)* azonnal tájékoztatja az Ajánlatkérő vezetőjét, ha feladatkörébe tartozó munkájának végzése során szabálytalanságot vagy az Ajánlatkérő működési körébe eső jog- vagy célszerűtlenséget tapasztal, továbbá ezzel kapcsolatban a jogkör gyakorlójánál intézkedés megtételét kezdeményezi,
- k)* az eljárás lezárultát követően átveszi – szükség esetén kikéri – a közbeszerzési dokumentumokat a közreműködőktől,
- l)* összeállítja a megőrzendő dokumentumok körét, ellenőrzi annak teljességét és bemutatja azt a Tervkészítőnek az irattározás jóváhagyására,
- m)* a Szabályzatban illetve az igazgató által írásban meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.

12. A Szakértő szerepe a közbeszerzések jogszabályi megfelelésének megvalósítása:

Önálló feladata különösen:

- a)* a Kbt. rendelkezéseinek maradéktalan érvényesüléséért az eljárásokban,
- b)* a hirdetmény összeállítása és véleményeztetése az Ajánlatkérővel,
- c)* gondoskodik az elfogadott hirdetmény közzétételéről,
- d)* az ajánlatkérési dokumentáció összeállítása és véleményeztetése az Ajánlatkérővel,
- e)* szükség szerint javaslatot tesz az adott közbeszerzési eljárásban érvényesíteni célszerű pénzügyi, jogi követelményekre és a beérkező ajánlatok értékelésének módjára,
- f)* gondoskodik az ajánlatkérési dokumentáció megjelentetéséről és kiküldéséről,
- g)* gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatosan ráháruló adminisztrációs feladatok ellátásáról,
- h)* elkészíti és megküldi a műszaki osztályvezetőnek – vagy a közbeszerzési eljárás kijelölt vezetőjének, ha az nem a műszaki osztályvezető – az ajánlatok, részvételi jelentkezések bontási jegyzőkönyvét, az ajánlatok elbírálását követően elkészítendő írásbeli összegzést,
- i)* amennyiben azt tapasztalja, hogy a Kbt. szabályaival ellentétes javaslatot kíván hozni a bírálóbizottság, úgy erre köteles a bizottság figyelmét írásban felhívni,
- j)* azonnal tájékoztatja az Ajánlatkérő vezetőjét, ha az adott közbeszerzésben végzett munkája során szabálytalanságot, jog- vagy célszerűtlenséget tapasztal,
- k)* minden az adott eljárásban általa készített, összeállított, vagy az eljárással kapcsolatosan megjelentett, vagy a közbeszerzési hatóságtól kapott és/vagy megválaszolt dokumentumot digitálisan (.pdfa formátumban), valamint egy eredeti példányban átad az Ajánlatkérőnek legkésőbb az eljárás lezárultát követő 10 munkanapon belül. Az iratátadás a Szakértő által összeállított tételes iratlistát és teljességi záradékot tartalmazó jegyzőkönyvvel kell történjen.

13. A gazdasági igazgató szerepe a közbeszerzések pénzügyi és jogszabályi megfelelésének megvalósítása:

Önálló feladata különösen:

- a)* folyamatosan vizsgálja, hogy a közbeszerzések pénzügyi fedezete biztosított-e,
- b)* induló közbeszerzésnél az eljárás kijelölt vezetőjének megkeresése alapján írásos tájékoztatást ad,
- c)* rendszeresen ellenőrzi pénzügyi és könyvelési szempontból a teljesítések szerződésszerűségét, a benyújtott dokumentumok megfelelését,
- d)* javaslattétel az egyes eljárásokban érvényesíteni kívánt, a dokumentációba szerepeltetendő pénzügyi követelményekre,
- e)* azonnal tájékoztatja az Ajánlatkérő vezetőjét, ha feladatkörébe tartozó munkájának végzése során szabálytalanságot vagy az Ajánlatkérő működési körébe eső jog- vagy célszerűtlenséget tapasztal, továbbá ezzel kapcsolatban a jogkör gyakorlójánál intézkedés megtételét kezdeményezi.

14. Az informatikus szerepe a közbeszerzések nyilvánosságának megteremtése:
Önálló feladata különösen:
- a) a mindenkori közbeszerzési terv honlapra helyezése,
 - b) a Tervkészítő által a honlapra feltenni elrendelt egyéb dokumentumok honlapra helyezése,
 - c) az új közbeszerzési terv feltételével egy időben az előző eltávolítása a honlapról.
15. Az éves statisztikai összegzés:
- Ajánlatkérő – a Kbt. 43. § (1) g) szakaszában foglaltak szerint – közbeszerzéseiről a 45/2015. (XI. 2.) MVM rendelet (továbbiakban **Rend**⁴⁵) 17. mellékletében meghatározottak szerint – éves statisztikai összegzést köteles készíteni, melyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31-ig meg kell küldeni a Közbeszerzési Hatóságnak, illetve közzétenni honlapján.
 - Az éves statisztikai összegzés elkészítéséért igazgató felelős.
16. A közbeszerzési eljárás megkezdésének feltétele a fedezet rendelkezésre állása, illetve arra vonatkozó garancia, hogy az a teljesítéskor rendelkezésre fog állni.
17. Ajánlatkérő a szerződések kötésére vonatkozó előírások (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, stb.) betartásával köti meg a szerződést az eljárás nyertesével. Amennyiben az eljárás nyertese visszalép - és az ajánlati felhívásban ezen kitétel szerepel - akkor az Ajánlatkérő jogosult az eredmény kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevő résztvevővel megkötni a szerződést.
18. A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feltételekre vonatkozó előírásokra a Kbt., illetve egyéb kérdésekben a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.
19. A közbeszerzési eljárás eredményéről szóló tájékoztatót legkésőbb a szerződés megkötésekor, vagy annak hiányában az eljárás eredménytelenné nyilvánításáról vagy a szerződés megkötésének megtagadásáról szóló ajánlatkérői döntést követő tíz munkanapon belül kell megküldeni.
20. A közbeszerzési eljárás e hirdetmény közzétételével zárul le.
21. Az **összeférhetlenség** fogalmát és eseteit a Kbt. 25. §-a tartalmazza. Az Ajánlatkérő nevében eljáró és az Ajánlatkérő által az eljárásba vagy annak előkészítésébe bevont személy vagy szervezet a Szabályzat 2/a. számú vagy 2/b. számú melléklete szerint, írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben nem áll fenn összeférhetlenség.

III.

AZ UNIÓS ÉRTÉKHATÁRT ELÉRŐ ÉRTÉKŰ KÖZBESZERZÉSEK SZABÁLYAI

1. Az eljárás rendjét a Kbt. 49. – 52. §-a és a Rend⁴⁵ 26. – 28. §-a tartalmazza.
2. Az eljárást indító felhívásban meg kell határozni az ajánlatok értékelési szempontját.
3. Az **Ajánlatok értékelési szempontja** a következő lehet:
 - a.) a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás,
 - b.) az összességében gazdaságilag legelőnyösebb ajánlat kiválasztása,
 - c.) más, az adott eljárásban célszerű szempontrendszer.
4. Az Ajánlatok **értékelési szempontjainak kiválasztására** igazgató jogosult.
5. A **dokumentáció ellenértékét** az annak előállításával és az Ajánlattevő rendelkezésre bocsátásával kapcsolatban a közbeszerzési eljárásra tekintettel felmerül költséget alapul véve kell megállapítani. A dokumentáció ellenértékének megállapítására pénzügyi – számviteli osztályvezető tesz javaslatot és az igazgató dönt.
6. Az eljárásban való részvétel **ajánlati biztosíték** adásához kötése és az ajánlati biztosíték módjának, valamint mértékének meghatározása igazgató joga és feladata.
7. Az ajánlati vagy ajánlattételi felhívásban meg kell határozni:
 - a) az ajánlati biztosíték befizetési helyét,
 - b) az Ajánlatkérő fizetési számlaszámát,
 - c) a befizetés igazolásának módját.
8. Az ajánlati biztosíték teljesítésének felülvizsgálata, ellenőrzése a pénzügyi – számviteli osztályvezető feladata.
9. Az ajánlati biztosítékot a Kbt. által meghatározott esetekben és mértékben vissza kell fizetni.
10. Ha az ajánlattételi eljárásban való részvétel ajánlati biztosíték adásához lett kötve és annak visszafizetésére kerül sor, a visszafizetés teljesítéséről pénzügyi – számviteli osztályvezető köteles gondoskodni.

11. Az Ajánlatok benyújtása és felbontása szabályait a Kbt. 68. §-a tartalmazza. A bontásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a bontástól számított 3 munkanapon belül meg kell küldeni az összes Ajánlattevőnek. A jegyzőkönyvnek legalább a következőket kell tartalmaznia:
 - az Ajánlat felbontásának helyét, idejét,
 - az Ajánlatot felbontó személyek nevét,
 - az Ajánlattevők nevét, székhelyét (lakóhelyét),
 - az Ajánlattevők által kért ellenszolgáltatást,
 - az Ajánlattevők által ajánlott egyéb, a bírálati szempontok alapján értékelésre kerülő tartalmi elemeket,
 - a bontási eljárás során felmerült egyéb különleges körülményeket,
 - az Ajánlatot felbontók aláírását.
12. Az értékelés során a bírálóbizottság köteles megállapítani az **Ajánlatok érvényességét**, illetve esetleges érvénytelenségét, továbbá az eljárásból kizárandó Ajánlattevőket.
 - A Kbt. 73. §-a alapján kell elbírálni és – ha szükséges – **érvénytelennek nyilvánítani az Ajánlatot**.
 - A Kbt. 74. §-a alapján **ki kell zárni az eljárásból** azt az Ajánlattevőt, alvállalkozót, vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetet, aki a kizáró okok hatálya alá tartozik és/vagy részéről a kizáró ok az eljárás során következett be.
 - **Kizárható továbbá az eljárásból** az az Ajánlattevő, aki számára nem kell nemzeti elbánást nyújtani, vagy aki Ajánlatában olyan származású árut ajánl, amely számára nem kell nemzeti elbánást nyújtani.
13. Az Ajánlatok s az Ajánlattevők értékelését követően az Ajánlattevőket írásban tájékoztatni kell kizárásáról, a szerződés teljesítésére való alkalmatlanságának megállapításáról, ajánlatának bármely okból történő érvénytelenné nyilvánításáról a döntés részletes indokával együtt. A döntést a lehető leghamarabb, de legkésőbb 3 munkanapon belül kell megküldeni.
14. Az értékelés megküldéséről a Szakértő, Szakértő hiányában az igazgatósági személyi titkárnő gondoskodik.
15. Az Ajánlatok elbírálását követően a Kbt-ben és a Rend⁴⁵ foglaltak szerinti **írásbeli összegzést** (továbbiakban: **Írásbeli összegzés**) kell készíteni az Ajánlatokról és az Ajánlattevőkről.
16. Az írásbeli összegzésnek a Kbt-ben meghatározottak részére történő megküldéséért annak készítője felelős.
17. A **közbeszerzési eljárások fajtáit** a Kbt. 49. §-a, az egyes eljárások részletes szabályait az 81. – 109. § tartalmazza. Tárgyalásos eljárást csak akkor lehet lefolytatni, ha azt a Kbt. kifejezetten megengedi.

IV.

AZ UNIÓS ÉRTÉKHATÁRT EL NEM ÉRŐ, NEMZETI ÉRTÉKHATÁROKAT ELÉRŐ ÉRTÉKŰ KÖZBESZERZÉSEKRE VONAKOZÓ SZABÁLYOK

1. Ajánlatkérő a Kbt. harmadik részének hatálya alá tartozó közbeszerzései során
 - a.) a Kbt. 117. §-ban meghatározott szabadon kialakított eljárást folytat le, vagy
 - b.) a Kbt. második részében meghatározott szabályok szerint jár el az ott meghatározott eltérésekkel.
2. Ajánlatkérő a Kbt. második részében meghatározott szabályok által nem kötött, **önálló eljárási szabályokat alakíthat ki**. E szabályok kialakításáért a Tervkészítő, elfogadásukért az igazgató felelős. Az önállóan kialakított eljárási szabályokat (továbbiakban: **Önálló szabályok**) az eljárást megindító felhívásban meg kell jeleníteni.
3. Az Önálló szabályok kialakítása során az építési beruházáson kívüli egyéb esetekben az igazgató jogosult dönteni arról, hogy kell-e dokumentációt készíteni.
4. Az Önálló szabályok kialakításakor a Kbt. szerinti érvénytelenségi okok előírásáról igazgató jogosult dönteni.

V.

KÖZPONTOSÍTOTT KÖZBESZERZÉSHEZ VALÓ CSATLAKOZÁS

1. A központosított közbeszerzéshez való csatlakozásról a Tervkészítő javaslata alapján az igazgató dönt.
2. A csatlakozási nyilatkozat, a megrendelés, valamint a szerződés előkészítése a műszaki osztályvezető feladata.

VI.

A KÖZBESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE, KÖZBESZERZÉSI DOKUMENTÁCIÓK ŐRZÉSE

1. A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a belső ellenőr hatáskörébe tartozik. Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a szabályszerűsége, az elbírálás szempontjainak előkészítésére, és azok érvényesítésére az elbírálás során.
2. Amennyiben a közbeszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, arról az igazgató köteles a fenntartót haladéktalanul tájékoztatni.
3. A lezárt közbeszerzésben az Ajánlatkérő részéről résztvevő személyeknek és szervezeteknek a nyertes Ajánlattevővel való szerződéskötést követő 10 napon belül külön felszólítás nélkül le kell adniuk a közbeszerzésre vonatkozó összes általuk kezelt, készített vagy kapott irat egy-egy eredeti példányát a műszaki osztályvezetőnek.
4. A lezárt közbeszerzések teljes dokumentációját (továbbiakban: **Teljes dokumentáció**) a nyertes Ajánlattevővel való szerződéskötést követő 30 napon belül a műszaki osztályvezetőnek egységes rendszerben össze kell állítania papíralapon és digitálisan egyaránt.
5. A Teljes dokumentáció minimális tartalmát a 3. számú melléklet tartalmazza.
6. A Teljes dokumentációt és annak iratjegyzékét a műszaki osztályvezető a Tervkészítőnek bemutatja, aki írásban, dátummal ellátva rávezeti a teljesség tényének megállapítását. A dokumentáció ezt követően tárolásra kerül.
7. Teljes dokumentáció, vagy annak részei eredeti példányban elvitelre nem, csak ellenőrzés melletti betekintésre adhatók át. Teljes dokumentációt – hatósági kötelezés hiányában – elvitelre átadni csak másolatban szabad.
8. A Teljes dokumentációról digitális nyilvántartást kell vezetni.
9. A dokumentációk őrzésének idejéről és rendjéről az iratkezelési szabályzat rendelkezik.

VII.

EGYÉB FELELŐSSÉGEK A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOKBAN

1. Az igazgatói titkár(nő) felelős:

- a 5 évnél nem régebbi Teljes dokumentációk rendelkezett tárolásáért és a régebbiek irattárba helyezéséért,
- a teljesség megőrzéséért,
- ellenőrzése során a Teljes dokumentációk rendelkezésre bocsátásáért,
- a Teljes dokumentációk digitális nyilvántartásának kialakításáért és vezetéséért,

2. Az eljárásba bevont Szakértő hiányában a **bíráló bizottság elnöke** felelős. Az elnök rendszeren a műszaki osztályvezető, de eltérő igazgatói döntés esetén az igazgató által kijelölt személy, írásos elrendelés hiányában pedig a Tervkészítő.

- a konkrét közbeszerzési eljárás cselekményeiért,
- a bizottság munkájának irányításáért,
- a bizottság üléseinek szabályszerű lefolytatásáért,
- az ülésekről készülő jegyzőkönyvek megfelelő, határidőben történő elkészítéséért, illetve Szakértő bevonásakor a Szakértővel való elkészíttetésért,
- a bizottság Szabályzatban megállapított feladatainak pontos és maradéktalan teljesítéséért,
- a határidők betartatásáért és betartásuk folyamatos figyelemmel kíséréséért.

3. A **bíráló bizottság tagjai** felelősek:

- a bizottság Szabályzatban meghatározott feladatainak a maguk szakterületén való határidőben és megfelelő szakmai színvonalon való elvégzéséért,
- a szakterületüknek megfelelő témában megalapozott és törvényes javaslatok megtételéért,
- a bizottság ülésein a pontos és felkészült megjelenésért,
- aktív és segítő közreműködésükért,
- a bírálati lapok szakszerűen kitöltéséért, és késedelem nélküli leadásáért.

VIII.

KÖZBESZERZÉSI SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSA ÉS KIKÖTÉSEIK ÉRVÉNYESÍTÉSE

1. Az Ajánlatkérő köteles a közbeszerzési eljárást - a beszerzés tárgyára és becsült értékére tekintettel - megfelelő alapossgal előkészíteni.
2. Az eljárásban rendelkezésre bocsátott közbeszerzési dokumentumoknak biztosítaniuk kell, hogy az Ajánlattevők képesek legyenek műszakilag megfelelő, fizikailag megvalósítható és gazdasági szempontból reális ajánlatot adni.
3. Az Ajánlatkérőnek az eljárás előkészítése során törekednie kell a szerződésmódosítások megelőzésére.
4. amennyiben mégis szükséges, akkor a szerződésmódosításra kizárólag a Kbt. 141. §-ában meghatározott szabályok betartásával kerülhet sor.
5. Szerződésmódosításra csak az erre jogosult valamelyik félnek a módosítása tett, indokolással ellátott, írásban benyújtott indítványa és a másik fél ugyancsak írásban tett elfogadó nyilatkozata alapján kerülhet sor.
6. Módosításra tett indítványt és elfogadó nyilatkozatot csak a közbeszerzési szerződést aláíró, vagy arra a közbeszerzési szerződésben feljogosított (képviselő), vagy a jog erejénél fogva erre jogkörrel rendelkező személy kezdeményezhet.
7. A közbeszerzési szerződés módosítására tett indítványban szereplő, a Kbt. szerint elfogadható indokok (továbbiakban: **Indok**) körét a Kbt. 141. § (4) szakasza tartalmazza.
8. Az Indok – különösen az építés-szerelésre kötött közbeszerzési szerződések tekintetében – lehet
 - a.) olyan további építési munkák, szolgáltatások vagy áruk beszerzésének szükségessége, amelyek nem szerepeltek az eredeti szerződésben,
 - b.) a szerződés és műszaki mellékletei szerinti olyan megoldás, amely nem megvalósítható gazdasági vagy műszaki okból,
 - c.) a szerződés és műszaki mellékletei szerinti olyan megoldás, amely az Ajánlatkérő számára jelentős hátránnyal vagy a költségek megsokszorozódásával járna és az ellenérték növekedése - vagy több módosítás esetén azok együttes nettó értéke - nem haladja meg az eredeti szerződés értékének 50%-át,
 - d.) olyan körülmények előállása, amelyet az Ajánlatkérő kellő gondossággal eljárva sem láthatott előre - ilyen különösen
 - a régi épületekben csak feltárást követően megismerhető részeire vonatkozó építési tevékenység esetén előálló többlet és pluszmunkák elvégzése
 - a hatóságok és szolgáltatók engedélyeinek beszerzésénél az Ajánlatkérő által nem befolyásolható határidők és költségek, díjak, illetékek felmerülése
 - az időjárás szélsőséges jelenségeinek a munkákat gátló hatása,

- az Ajánlatkérőnek a fenntartója vagy bérlői tevékenységéből adódó elvárásai miatti kérései a szerződéses tevékenységek ütemezésére és/vagy véghatáridejére,

de a módosítás nem változtatja meg a szerződés általános jellegét, valamint az ellenérték növekedése nem haladja meg az eredeti szerződés értékének 50%-át.

9. A Kbt. által előírt, a szerződés módosításáról külön jogszabályban meghatározott minta szerinti tartalmú hirdetmény közzétételét az igazgató rendeli el.
10. Kötbérre vonatkozóan alapszabály, hogy annak igénylésétől az Ajánlattevő csak akkor tekinthet el, ha a késedelmes teljesítést az előző szakaszban felsorolt okok valamelyike okozza, továbbá az Ajánlattevő erre irányuló, indokolást tartalmazó írásos kérelmet nyújtott be Ajánlatkérőnek, aki azt írásban el is fogadta.
11. A kötbértől való eltekintést az igazgató engedélyezheti.

IX.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az Ajánlatkérő közbeszerzési eljárásaiban résztvevők (az eljárásokba bevonásra kerülő külső személyek és szervezetek is) kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni (továbbiakban: **Teljeskörű tájékozottság**) és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.
2. A Teljeskörű tájékozottság biztosítására a Szabályzatot mindenkor hatályos állapotában az Ajánlatkérő honlapjára fel kell helyezni és erre az ajánlatkérési dokumentációk során utalni kell.
3. Az 1. pontban megjelöltek – amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a Szabályzat javítása, kiegészítése, vagy módosítása – indokolt észrevételeikkel, illetve konkrét javaslataikkal kötelesek azt kezdeményezni.
4. Jelen szabályzat 2017.08.01. napján lép hatályba. Rendelkezéseit csak a hatálybalépését követően felmerült közbeszerzések esetében kell alkalmazni.
5. A Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábban érvényes közbeszerzési szabályzat hatályát veszti.

**Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat
Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezet**

KÖZBESZERZÉSI TERV

201.... év

Tervezett közbeszerzés elnevezése, tárgya	Közbeszerzés (becsült) értéke Ft (Nettó)	A közbeszerzés pénzügyi forrásai (Ft)				Közbeszerzés megkezdésének tervezett időpontja	A tervezett eljárás típusa
		Önkormányzati finanszírozás	Saját bevételek	Unió támogatás	Egyéb forrás		

Budapest, 20... .. hó nap

.....

Igazgató

.....

Gazdasági igazgató

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott (lakcím:)
mint a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezet (1011 Budapest, Iskola u. 16.) ajánlatkérő által megindított közbeszerzési eljárásba bevont személy kijelentem, hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény 25. §-a szerinti összeférhetetlenség velem szemben nem áll fenn.

Jelen nyilatkozatomat a tárgyban lefolytatandó közbeszerzési eljárással kapcsolatban teszem.

Dátum:

.....
[nyilatkozattevő neve]

ÖSSZEFÉRHETLENSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott (lakcím:),
mint a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezet (1011 Budapest, Iskola u. 16.) ajánlatkérő által megindított közbeszerzési eljárásba bevont szervezet (.....) képviselője kijelentem, hogy a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény 24. §-a szerinti összeférhetlenség az általam képviselt szervezettel szemben nem áll fenn.

Jelen nyilatkozatomat a tárgyban lefolytatandó közbeszerzési eljárással kapcsolatban teszem.

Dátum:

.....
[nyilatkozattevő neve]

Lezárult közbeszerzés teljes dokumentációjának minimális tartalma

(iratjegyzék minta)

Közbeszerzési dokumentum minden olyan dokumentum, amelyet az ajánlatkérő a közbeszerzés eljárás során létrehoz, amelyre hivatkozik, amelyet beszerz és amelyet kap. Így ilyen különösen az eljárást meghirdető hirdetmény, az eljárást meghirdető felhívásként alkalmazott előzetes tájékoztató, bármely műszaki leírás, ismertető, a kiegészítő tájékoztatás, a javasolt szerződéses feltételek (illetve azok dokumentumai), az érintettek és az ajánlattevők által benyújtott dokumentumok, részletes ártáblázat vagy árazatlan költségvetés.

Közbeszerzés tárgya:

Eljárás megindításának és lezárásának napja*:

Sorsz.	Dokumentum megnevezése	V/N
1.	közbeszerzés megindításának elrendelése	
2.	az eljárást meghirdető (ajánlattételi) hirdetmény/felhívás	
3.	ajánlattételi dokumentáció (útmutató, közbeszerzési műszaki leírás, szerződéstervezet és mellékletek, nyilatkozatminták, formanyomtatványok). Építés-szerelési közbeszerzésnél a komplett tervdokumentáció, jogerős építési vagy örökségvédelmi engedély	
3.1	útmutató	
3.2	közbeszerzési műszaki leírás	
3.3	szerződéstervezet	
...	...	
3.n	örökségvédelmi engedély	
4.	az ajánlattevők által feltett kérdések és az arra adott válaszok	
5.	a bíráló bizottsággal kapcsolatos összes irat (kijelölés, összeférhetlenségi nyilatkozat, bontási jegyzőkönyv, bírálati lap, bíráló bizottsági jegyzőkönyv, döntés-előkészítő szakvélemény, stb.)	
5.1	kijelölés	
5.2	összeférhetlenségi nyilatkozat,	
...	...	
5.n		
6.	kiegészítő tájékoztatás, esetleges eljárás közbeni módosítások dokumentumai	

7.	az ajánlattevők által benyújtott összes dokumentum, kiemelten az ajánlattételek	
8.	a bontást követően az ajánlattevőkkel folytatott levelezés, tárgyalás dokumentumai	
9.	közbeszerzési szerződés	
10.	a szerződéses feladat ellátásával és az elkészült munka átadásával kapcsolatos mindennemű dokumentum. Építés-szerelési közbeszerzésnél napló, megvalósulási terv, teljesítmény nyilatkozatok, szolgáltatói és hatósági engedélyek, az Ajánlattevő által készített tervek, átadás-átvételi és egyéb jegyzőkönyvek, fotódokumentáció, stb.	
11.	szerződés módosítására irányuló kérés dokumentumai	
12.	módosított szerződés	
13.	a szerződésmódosításról adott tájékoztatás	
14.	valamennyi számla és teljesítésigazolás	
...	bármely egyéb releváns dokumentum	

Az egyes dokumentumokat, ha azok tartalma összetett, a célszerűen elkülöníthető elemek tekintetében részletezni érdemes.

Minden a listán szereplő dokumentum elektronikus formában is rendelkezésre kell álljon!

.....
a dokumentumot összeállított

[név]

A dokumentum teljes:

IGEN / NEM

.....
a dokumentumot teljességét ellenőrizte

[név]

Budapest, 20... év hó nap

* Eljárás megindításának napja a közbeszerzés megindítását elrendelő dokumentum kelte, a lezárásának napja a végszámla kifizetésének napja.