

**Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzat Képviselő-testülete**

**1/2020. (II. 27.) normatív határozata**

**Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzata**

**Közbeszerzési Szabályzatáról**

/egységes szerkezetben a 2/2020. (III. 31.) és az 1/2022. (VI. 30.) normatív  
határozattal/

# **Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzata**

A közbeszerzésről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) alapelveiben rögzített célok biztosítása, a közpénzek ésszerű felhasználása, átláthatóságának, széleskörű nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, a verseny tisztaságának biztosítása érdekében Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzata és a Zuglói Polgármesteri Hivatal (továbbiakban együttesen: Ajánlatkérő) a Kbt. 27. § (1) bekezdés teljesítése érdekében jelen szabályzatban határozza meg ajánlatkérőként eljárva a közbeszerzési eljárások lebonyolításával kapcsolatos szabályokat, az eljárások előkészítésének, lefolytatásának és ellenőrzésének felelősségi rendjét, az Ajánlatkérő nevében eljáró, az eljárásba bevont személyek és szervezetek felelősségi körét, az eljárások dokumentálási rendjét és az eljárás döntéseiért felelős személyeket és testületeket.

A szabályzat rendelkezéseit a hatályos Kbt. szabályozásával együtt kell alkalmazni. Amennyiben annak rendelkezései jelen szabályzatban foglaltakat érintően változnak, a hatályos Kbt. rendelkezései az irányadóak.

## **I.**

### **A Szabályzat hatálya**

I. 1. A Szabályzat szervi hatálya kiterjed:

- a) a Képviselő-testületre
- b) a Képviselő-testület átruházott hatáskörben eljáró önkormányzati szerveire (pl. Gazdasági Bizottság, Polgármester)
- c) a Zuglói Polgármesteri Hivatalra mint önálló ajánlatkérőre (a továbbiakban: PH vagy Polgármesteri Hivatal)

I. 2. Azok az Önkormányzat (rész)tulajdonában, illetve fenntartásában álló intézmények, elkülönült szervezeti egységek és gazdasági társaságok (továbbiakban: további önkormányzati ajánlatkérők), amelyek önálló ajánlatkérőként bejelentkeztek a Kbt. 26. §-a alapján a Közbeszerzési Hatósághoz saját közbeszerzési szabályzattal kell, hogy rendelkezzenek és közbeszerzéseiket annak alapján kell lebonyolítaniuk. Amennyiben azonban ezen további önkormányzati ajánlatkérők által lebonyolítandó közbeszerzési eljárásoknak az adott eljárásra vonatkozó becsült értéke meghaladja a nettó 100 millió forintot, úgy az eljárás megindításáról és a lezárásáról az Önkormányzat Képviselő-testülete dönt.

I. 3. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed valamennyi az Ajánlatkérő által elindított közbeszerzési eljárást előkészítő, az eljárás lebonyolításába bevont és a döntéshozatalra jogosult személyre és testületre, így különösen:

- a) a Képviselő-testületre,

- b) a Gazdasági Bizottságra,
- c) a polgármesterre,
- d) a bíráló bizottsági tagokra,
- e) a közbeszerzési eljárás lebonyolításával megbízott személyre/szervezetre/felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadókra, (a továbbiakban, FAKSZ),
- f) az eljárásba bevont szakértőkre,
- g) a Polgármesteri Hivatal dolgozóira.

I. 4. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed valamennyi, az Ajánlatkérő által bonyolított árubeszerzésre, szolgáltatás megrendelésre, építési beruházásra, építési és szolgáltatási koncesszióra, valamint a tervpályázati eljárásokra, amelyek elérik vagy meghaladják a közbeszerzési értékhatárt és nem tartoznak a kivételek közé. A beszerzési tárgyak fogalmára, a beszerzések értékének megállapítására, azok egybeszámítására a Kbt. mindenkor hatályos szabályozása az irányadó.

## **II.**

### **A közbeszerzési eljárások tervezése, előkészítése**

#### II. 1. Éves összesített közbeszerzési terv

- 1) Ajánlatkérőnek a tárgyévre tervezett közbeszerzéseiről éves összesített közbeszerzési tervet kell készítenie a tárgyév március 31-ig, amelyet a Képviselő - testület hagy jóvá. Amennyiben közbeszerzési terv tárgyév március 31. napjáig történő jóváhagyása elmarad, azt a polgármester által jóváhagyott tartalommal fel kell tölteni az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerbe (továbbiakban: EKR). Ebben az esetben a soron következő Képviselő-testületi ülésre kerül beterjesztésre a terv jóváhagyására. A közbeszerzési terv módosítható.
- 2) A közbeszerzési tervet a tárgyévi költségvetésbe tervezett, a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek javaslatai alapján a közbeszerzési referens készíti elő.
- 3) A közbeszerzési terv beszerzési tárgyanként tartalmazza az Ajánlatkérő által tervezett, közbeszerzés alá eső beszerzéseket, azok becsült értékét és a közbeszerzési eljárások megindításának tervezett időpontját.
- 4) Csak olyan közbeszerzések kerülhetnek a tervbe, amely rendelkeznek a költségvetésben az államháztartásról szóló jogszabályok rendelkezéseinek megfelelő költségvetési fedezettel (továbbiakban: költségvetési fedezet), építési beruházásoknál figyelemmel kell lenni a 322/2015. (X.30.) Korm. rendelet előírásaira (műszaki dokumentáció, tervek, hatósági engedélyek megléte stb.).
- 5) A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban szereplő közbeszerzések lefolytatásainak kötelezettségét, a tervet az év közben felmerülő közbeszerzési igényekkel, indoklással az eljárás megindítása előtt módosítani kell.
- 6) Az éves közbeszerzési terv elkészítése előtt is indítható közbeszerzési eljárás, amelyet az éves közbeszerzési tervnek tartalmaznia kell.

#### II. 2. A közbeszerzési eljárások előkészítése

- 1) A közbeszerzés előkészítésének megindítását a Polgármesteri Hivatal közbeszerzés tárgya szerinti szervezeti egységek kezdeményezik (a továbbiakban szakmai szervezet):

- a) kabinet,
  - b) osztály,
  - c) csoport.
- 2) A szakmai szervezet gondoskodik:
- a) az indítandó közbeszerzés becsült értékének meghatározásáról, és annak a Kbt. szabályai szerinti alátámasztásáról (pl. tervezői költségbecslés, piackutatás, korábbi szerződések indexálása, indikatív ajánlatok),
  - b) építési beruházásoknál tervek, műszaki leírás és 12 hónapnál nem régebbi árazott és árazatlan költségvetés beszerzéséről,
  - c) szükség esetén az előkészítésbe szakértő bevonását kezdeményezi,
  - d) az 1. melléklet szerinti indítólevél elkészítéséről,
  - e) javaslatot tesz a bírálóbizottság közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tagjára (tagjaira),
  - f) igazoltatja a közbeszerzés költségvetési fedezetének rendelkezésre állását a Gazdasági Osztállyal.
  - g) elkészíti, beszerzi az eljárás megindításához szükséges okiratokat (pl. fedezetigazolás, becsült érték meghatározása és alátámasztása tárgyú okirat, egybeszámítási nyilatkozat, összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatok, elfogadó nyilatkozatok stb.)
- 3) Ajánlatkérő tekintetében - jelen szabályzat VI. 4 pontjában meghatározottak kivételével - a közbeszerzési eljárás megindítását az indítólevél aláírásával a polgármester illetve az általa kijelölt alpolgármester kezdeményezheti.
- 4) A szakmai szervezet vezetője a megfelelően kitöltött, Gazdasági Osztály által a költségvetési fedezetet illetően igazolt és a megindítást elrendelő aláírást tartalmazó indítólevelet átadja a közbeszerzési referens részére a megindításhoz szükséges mellékletekkel együtt (tervek, engedélyek, műszaki tartalom meghatározása stb).
- 5) A közbeszerzési referens az indító levelet adott esetben továbbítja az eljárás lebonyolításáért felelős, személynek/szervezetnek/FAKSZ-nak, aki elkészíti az eljárás megindításához a Kbt.-ben előírt dokumentumokat (ajánlattételi, ajánlati felhívás) valamint a közbeszerzési dokumentációt (a műszaki tartalom kivételével), amely tartalmazza a szerződés tervezetét.
- 6) A közbeszerzési eljárás lebonyolításával megbízott személy/szervezet/FAKSZ, a közbeszerzési referens és a szakmai szervezet egyeztet az elkészített dokumentumok tartalmáról.

### II. 3. Becsült érték meghatározása

- 1) A közbeszerzés becsült értékét a Kbt. 16-19 § szerint kell meghatározni, figyelembe véve a Kbt. 19.§ szerinti egybeszámítási illetőleg részekre bontás tilalmára vonatkozó előírásait.
- 2) Az Kbt.-ben előírt szabályok figyelembevételével meghatározott becsült értéket a polgármester illetve az általa kijelölt alpolgármester a hagyja jóvá, amely jóváhagyás része az indítólevélnek.

### III.

#### A közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok, hatáskörök és felelősségi rend

##### III. 1. Képviselő-testület:

- 1) Jóváhagyja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal mint ajánlatkérő éves összesített közbeszerzési tervét.
- 2) Elfogadja az önkormányzat közbeszerzési szabályzatát.
- 3) Az Önkormányzat saját valamint az Önkormányzat (rész)tulajdonában, illetve fenntartásában álló intézmények, elkülönült szervezeti egységek és gazdasági társaságok (további önkormányzati ajánlatkérők) által lebonyolított eljárásokban amennyiben az adott eljárásra vonatkozó becsült érték meghaladja a nettó 100 millió forintot, úgy dönt az eljárás megindításáról és a tárgyi eljárás lezárásáról.

##### III. 2. Gazdasági Bizottság:

- 1) Véleményezi az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal mint ajánlatkérő éves összesített közbeszerzési tervét.
- 2) Amennyiben a becsült érték nem haladja meg a nettó 100 millió forintot, úgy dönt az eljárás megindításáról és a tárgyi eljárás lezárásáról.<sup>1</sup>
- 3) <sup>2</sup>

##### III. 3. A polgármester:

- 1) Dönt jogorvoslati eljárás esetén a jogi képviselet ellátásáról.
- 2) Szükség esetén dönt a Közbeszerzési Döntőbizottság határozata bírósági felülvizsgálatára vonatkozó írásbeli kérelem benyújtásáról.
- 3) Dönt a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés módosításáról, amelyről a soros Képviselő-testületi ülésen tájékoztatást ad.
- 4) Adott esetben meghozza a közbeszerzési eljárásokban szükséges közbenső döntéseket.
- 5) A Képviselő-testület illetve a Gazdasági Bizottság eljárást megindító határozatát követően írásban felkéri a bírálóbizottság tagjait.
- 6) Jóváhagyja az előzetes vitarendezésre adott választ.
- 7) Jóváhagy minden közbeszerzési/kapcsolódó hatósági eljáráshoz szükséges nyilatkozatot, kérelmet, észrevételt, beadványt stb.

##### III. 4. A Bírálóbizottság:

- 1) A minimum 3 fős bizottság elvégzi az ajánlat/részvételi jelentkezés értékelésével kapcsolatos eljárási cselekményeket.
- 2) Javaslatot tesz a döntéshozó felé ajánlat érvénytelenségét, ajánlattevő kizárását tartalmazó közbenső döntés meghozatalára a részletes ok és jogszabályi hely megjelölésével.
- 3) Az ajánlati, ajánlattételi, felhívásban megadott értékelési módszer és szempontok alapján elvégzi az ajánlatok értékelését.
- 4) Döntést hoz az alkalmassági igazolások bekéréséről, az erre felkért ajánlattevők köréről.

<sup>1</sup> Módosította a 2/2020. (III. 31.) normatív határozat.

<sup>2</sup> Hatályon kívül helyezte az 1/2022. (VI. 30.) normatív határozat.

- 5) Javaslatot tesz az ajánlattevők alkalmasságáról a szerződés teljesítésére.
- 6) Szükség esetén felvilágosítást kér ajánlattevőktől a nem egyértelmű adatokról, nyilatkozatokról, indoklást kér az aránytalanul alacsony ár és egyéb aránytalan vállalások tekintetében.
- 7) Döntési javaslatot és írásbeli szakvéleményt készít az eljárást lezáró testület részére az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről, a legkedvezőbb ajánlatot tevő - ill. döntése szerint a második legkedvezőbb ajánlatot tevő - ajánlattevő személyéről, szükség esetén az értékelési szakaszban érvénytelenné vált ajánlatokról. A döntéshozót a Bírálóbizottság előterjesztése a döntés meghozatala során nem köti.
- 8) Kétszakaszos eljárásban javaslatot tesz az ajánlattételre felhívni kívánt ajánlattevőkre.
- 9) A bírálóbizottság a döntéshozó elé terjesztendő álláspontját szavazás eredményeként, egyszerű szótöbbséggel alakítja ki. A bizottsági döntés meghozatalában minden tagnak egy szavazata van. A bírálóbizottság akkor határozatképes, ha tagjainak többsége a szavazatát igazolható módon megteszi, azzal, hogy a határozathozatalhoz biztosítani szükséges a közbeszerzés tárgya szerinti jogi, közbeszerzési, valamint pénzügyi szakértelmet.
- 10) A Gazdasági Osztály legalább egy munkatársa a pénzügyi szakértelem biztosítására, valamint a közbeszerzési eljárás lebonyolításával megbízott személy/szervezet/FAKSZ, legalább a közbeszerzési szakértelem biztosítására, minden bírálóbizottság tagja.

11. ) A bírálóbizottság tagjainak egyes feladatai:

- 11.1. Az érvényes részvételi jelentkezéseket/ajánlatokat a részvételi/ajánlati felhívásban meghatározott bírálati szempont alapján a bírálóbizottság szavazati joggal rendelkező tagjainak a jegyzőkönyvben rögzített módon külön-külön értékelnie kell.
- 11.2. A bírálat során a közbeszerzés tárgya szerinti, ágazatszakmai követelményeknek való megfelelésért, értékelésért, illetve az ebbe a körbe eső érvényességi, összeférhetlenségi kérdések vizsgálatáért a bírálóbizottság közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel bíró tagja(i) felelnek. A bírálat során a pénzügyi megfeleléséért a pénzügyi szakértelemmel bíró bírálóbizottsági tag, közbeszerzési és közbeszerzési jogi helytállóságáért a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tag (közbeszerzési eljárás lebonyolításával megbízott személy/szervezet/FAKSZ), a jogi helytállóságáért a jogi szakértelemmel rendelkező tag felel.
- 11.3. A bírálóbizottság üléséről/üléseiről, az ott elhangzottokról, így különösen a szakmai véleményekről, a döntési javaslat (szakvélemény) kialakítása szempontjából lényeges körülményekről, adatokról, információkról jegyzőkönyvet kell készíteni.
- 11.4. A bírálóbizottság az érvényesnek tartott részvételi jelentkezéseket/ajánlatokat a felhívásban megadott szempontok szerint értékeli és írásbeli szakvéleményt készít döntési javaslatként Döntéshozó részére. Ennek során felelős az objektív, a Kbt.-ben meghatározott szempontok szerinti értékelésért.
- 11.5. A bírálóbizottság tesz javaslatot a részvételre jelentkezők/ajánlattevők által benyújtott részvételi jelentkezések/ajánlatok érvényességére/érvénytelenségére, valamint az eljárás eredményességére/eredménytelenségére, a nyertes személy/szervezet illetve szükség esetén a második helyezett megjelölésére.
- 11.6. A pénzügyi szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag feladata és felelősségi köre különösen, de nem kizárólagosan:

**Az eljárás előkészítése során:**

- javaslatétel a fizetési feltételek meghatározására az előkészítés során,
- a szerződéstervezet és az eljárást megindító felhívás vonatkozó részeinek előzetes, pénzügyi szakmai szempontú vizsgálata (pl. számlázás rendje, előlegfizetésre, részszámlázásra, ÁFA fizetésére vonatkozó szabályok),
- javaslatétel a pénzügyi alkalmassági feltételekre,
- közreműködés a bírálati szempontrendszer kidolgozásában, a Kbt. 76. § (2) bekezdés b) pontjának alkalmazása esetében részletes, írásos javaslatétel a költséghatékonysági módszerre.
- amennyiben valamilyen pályázati, illetve önkormányzaton kívüli egyéb forrásból történik, történe a finanszírozás, akkor annak vizsgálata, hogy a finanszírozási (pl. pályázatban vagy a finanszírozásra vonatkozó jogszabályban, előírásban előírt) feltételeknek megfelel-e a kiírás, a dokumentáció.

**Az ajánlatok (jelentkezések) bírálata során:**

- az ajánlatoknak az előírt gazdasági, pénzügyi alkalmassági feltételeknek való megfelelésének pénzügyi-számszaki szempontú ellenőrzése,
- gazdasági, pénzügyi szempontból döntési javaslat készítése az ajánlatokról (pl.: fizetési, elszámolási, pénzügyi ütemezési feltételeknek való megfelelés, biztosítékok rendelkezésre bocsátásának ellenőrzése, árendoköltségek pénzügyi szempontból történő megfelelésének ellenőrzése véleményezése,
- a Kbt. 76. § (2) a-c) pontok szerinti pénzügyi megfelelés vizsgálata,
- a kiegészítő tájékoztatás esetén a pénzügyi kérdések megválaszolása.

11.7. A közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag feladata és felelősségi köre különösen, de nem kizárólagosan:

**Az eljárás előkészítése során:**

- javaslatétel az adott közbeszerzés becsült értékének meghatározására (egybeszámítás Kbt. 16. § és 20. §),
- a műszaki leírás összeállítása,
- javaslatétel az alkalmassági feltételekre, meghatározza a műszaki, minőségi értékelési részszempont(ka)t, azzal, hogy személyesen is felel azért, hogy azok sem egyenként, sem összességükben ne valósítsanak meg versenykorlátozást,
- javaslatétel a műszaki, minőségi alkalmassági követelményekre azzal, hogy személyesen is felel azért, hogy azok sem egyenként, sem összességükben ne valósítsanak meg versenykorlátozást,
- javaslatétel a közvetlenül felkérni kívánt ajánlattevőkre, azok alkalmasságának vizsgálata,
- a dokumentációban szereplő szerződéstervezet előkészítése és az eljárást megindító felhívás vonatkozó részeinek előzetes, közbeszerzés tárgya szerinti ágazatszakmai szempontú vizsgálatának elvégzése,
- a kiegészítő tájékoztatás esetén a műszaki, szakmai kérdések megválaszolása,
- javaslatétel az alkalmazandó CPV kódra,
- javaslatétel a szerződés időtartamára vonatkozóan,

**Az ajánlatok (jelentkezések) bírálata során:**

- az ajánlatoknak az előírt műszaki, szakmai alkalmassági feltételeknek való megfelelésének ellenőrzése,
- műszaki szakmai szempontból döntési javaslat készítése az ajánlatokról (pl.: műszaki jellegű bírálati részszerzőpont),
- árindokolás szükségességének vizsgálata, szükséges esetén az árindokolás-kérés közbeszerzés tárgya szerint szakmai szempontú megfogalmazása, árindokolások közbeszerzés tárgya szerint szakmai szempontú megfelelésének ellenőrzése, a szakmai ajánlat keretében bekért dokumentumok meglétének és tartalmának ellenőrzése, valamint, írásbeli javaslat készítése az ajánlatok műszaki elbírálásával (pl. érvényességével, hiánypótlásával, nem egyértelmű tartalmának tisztázásával, felvilágosítás kéréssel, indokoláskérés szükségességével) kapcsolatosan a döntéshozónak.

11.8.A közbeszerzési (közbeszerzési jogi) szakértelemmel rendelkező bírálatbizottsági tagsági feladatot a közbeszerzési eljárás lebonyolításával megbízott személy/szervezet/FAKSZ látja el. Feladata és felelősségi köre különösen, de nem kizárólagosan:

**Az eljárás előkészítése során:**

- a felhívás és dokumentáció tervezetének elkészítése a részére megadott közbeszerzés tárgya szerinti, ágazatszakmai, műszaki és pénzügyi adatok alapján,
- a szükséges közbeszerzési hirdetmények feladása az EKR-en keresztül,
- a szervezőtervezet közbeszerzési, közbeszerzési jogi tartalmának felülvizsgálata, a pénzügyi, közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szervezet valamint a közbeszerzési referens közreműködésével a szervezőtervezet véglegesítése,
- kiegészítő tájékoztatás esetében a közbeszerzési jogi kérdések megválaszolása, a kiegészítő tájékoztatás (válasz) összeállítása, EKR rendszeren belüli megküldése (feltöltése),

**Az ajánlatok (jelentkezések) bírálata során:**

- a beérkezett ajánlatok / részvételi jelentkezések közbeszerzési jogi szempontú vizsgálata, értékelése,
- a hiánypótlási felhívás közbeszerzési, közbeszerzési jogi részének megfogalmazása, a hiánypótlási felhívás összeállítása,
- a beérkezett hiánypótlások közbeszerzési, közbeszerzési jogi vizsgálata, értékelése,
- bírálatbizottsági jegyzőkönyv tervezetének elkészítése, véglegesítése, EKR rendszerbe való feltöltése,
- a bírálatbizottság döntése alapján javaslatétel a döntéshozó részére az eljárás eredményének vonatkozásában,
- a szükséges közbeszerzési hirdetmények feladása az EKR-en keresztül.

11.9. A jogi szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag feladata és felelősségi köre különösen, de nem kizárólagosan:

<p><b>Az eljárás előkészítése során:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- A dokumentáció, ezen belül elsősorban a szerződéstervezet Kbt-n kívüli tartalmi elemei jogszerűségének vizsgálata.</li></ul>
<p><b>Az ajánlatok (jelentkezések) bírálata során:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- a beérkezett ajánlatok / részvételi jelentkezések Kbt-n kívüli jogi szempontú vizsgálata, értékelése,</li><li>- a hiánypótlási felhívás közbeszerzési jogi részének megfogalmazása,</li><li>- a beérkezett hiánypótlások közbeszerzési jogi vizsgálata, értékelése,</li><li>- bírálóbizottsági jegyzőkönyv tervezetének elkészítése, véglegesítése, EKR rendszerbe való feltöltése,</li><li>- a bírálóbizottság döntése alapján javaslattétel a döntéshozó részére az eljárás eredményének vonatkozásában,</li><li>- a szükséges közbeszerzési hirdetmények feladása az EKR-en keresztül.</li></ul>

11.10. Az egyes szükséges dokumentumtervezeteket a jogi, pénzügyi és ágazatszakmai szakértelemmel rendelkező tagok véleményének figyelembevételével a közbeszerzési szakértelemmel bíró tag készíti elő, amelyet a többi tag elektronikus úton hagy jóvá, amennyiben az a kompetenciájába tartozó kérdést érint. Bírálóbizottság ülés tartása legalább egy alkalommal, a közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatala előtt kötelező, mind a részvételi, mind az ajánlattételi szakaszban. Egyebekben a bírálóbizottsági tagok elsődlegesen elektronikus úton kommunikálnak egymással.

III. 5. Az eljárás lebonyolításáért felelős személy/szervezet, adott esetben Felelős Akkreditált Közbeszerzési Szaktanácsadó (FAKSZ):

- 1) Részt vesz a közbeszerzési eljárás előkészítésének és lebonyolításának valamennyi fázisában, köteles figyelmeztetni az ajánlatkérőt ill. nevében eljáró személyeket döntésükkel összefüggő kockázatokra, amelyek jogorvoslat esetén kárt okozhatnak az önkormányzatnak.
- 2) Indítólevél alapján elkészíti az eljárásrendnek megfelelő felhívást az eljárás megindítására, egyeztetni a szakmai szervezettel és a közbeszerzési referenssel, a felhívást véglegesíti.
- 3) A szakmai szervezet és a közbeszerzési referens közreműködésével elkészíti a közbeszerzési dokumentációt és a szerződéstervezetet.
- 4) Feladja a hirdetményeket /az elektronikus közbeszerzési rendszeren (továbbiakban: EKR) keresztül megküldi az eljárást megindító felhívásokat.
- 5) Közreműködik a kiegészítő tájékoztatás összeállításában.
- 6) A közbeszerzési referenssel és a szakmai szervezettel közösen elvégzik az ajánlatok bírálatát, kiküldi a hiánypótlást, felvilágosítás kérést.
- 7) Tagként részt vesz a bírálóbizottság munkájában.
- 8) Közreműködik az előzetes vitarendezésre adandó válaszokat.
- 9) Elkészíti az ajánlatok elbírálásáról szóló összefoglalást.

- 10)Elkészíti és feladja a Tájékoztató az eljárás eredményéről szóló hirdetményt.
- 11)Közreműködik a Döntőbizottsági eljárásokban, ellátja ajánlatkérő képviselétét.
- 12)Közreműködik a szerződés módosítások elkészítésében.
- 13)Az EKR rendszerben elvégzi a fentiekhez kapcsolódó eljárási cselekményeket.

### III. 6. Közbeszerzési referens:

- 1) Közreműködik a jelen szabályzat III. fejezet 1-5. pontjaiban leírt feladatokban, adminisztrációs feladatok ellátása, a szükséges jegyzőkönyvek elkészítése, a közbeszerzési eljárás cselekményeinek dokumentálása.
- 2) Folyamatosan együttműködik a lebonyolításért felelő személlyel/szervezettel, a bírálóbizottság tagjaival, szervezi a bírálóbizottság ülését.
- 3) Tagként részt vesz a bírálóbizottság munkájában legalább közbeszerzési szakértelemmel.
- 4) Gondoskodik a közbeszerzési dokumentumok honlapon, valamint a Közbeszerzési Hatóság CoRe rendszerében történő megfelelő elhelyezéséről.
- 5) Intézkedik a Gazdasági Osztály felé a hirdetmény ellenőrzési díjak átutalásáról.
- 6) Gondoskodik a Kbt. 42-43. §-ban előírt nyilvánosság biztosítása céljából a meghatározott dokumentumok közzétételéről.
- 7) Előkészíti a nyertes ajánlattevővel kötendő szerződést, gondoskodik aláírásáról.
- 8) Az éves összevont közbeszerzési terv összeállítása, módosításának előkészítése.
- 9) A testületi döntések meghozatalához az előterjesztések elkészítése.
- 10)Elvégzi a közbeszerzési eljárások EKR rendszeren kívüli iratainak dokumentálását, iratkezelését, gondoskodik az iratok jogszabályban előírt ideig történő megőrzéséről.
- 11)Teljeskörű jogosultsággal képviseli Ajánlatkérőt az EKR rendszerben.

III. 7. Az ajánlatkérő nevében eljáró és az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben nem áll fenn a Kbt. 25. § szerinti összeférhetetlenség.

III. 8. Amennyiben az eljárás során a döntéshozó álláspontja valamely eljárási kérdésben a jogszabály által előírt határidőn belül nem szerezhető be, nem ismerhető meg - az eljárást lezáró döntés kivételével - az eljárás lebonyolításáért felelős személy/szervezet jogosult a választ megküldeni a döntéshozó haladéktalan tájékoztatásával egyidejűleg.

## IV.

### A közbeszerzési eljárások dokumentálása

IV. 1. A közbeszerzési eljárást - annak előkészítésétől az eljárás alapján megkötött szerződés teljesítéséig írásban megfelelően kell dokumentálni. A dokumentumok részben jogszabály által előírt formában (un. EKR Űrlap), részben Ajánlatkérő által rendszeresített mintadokumentumok alapján, részben szabad formátumban készülnek, amelyeket az EKR-ben kell rögzíteni. Az Ajánlatkérő az EKR-ben szereplő adatokat a Kbt. 46. § (2) bekezdésében, valamint 424/2017 (XII.19.) Korm. rend. 9. § -ban

meghatározottak szerint őrzi. Az EKR-en kívül keletkezett dokumentumok rögzítésére és nyilvántartására a Polgármesteri Hivatal hatályos iratkezelési szabályzatának rendelkezései az irányadók.

IV. 2. Az Ajánlatkérő EKR rendszerben történő jogosultságainak meghatározására a Jegyző jogosult.

Az EKR használatára teljes körű jogosultságot kap a közbeszerzési referens továbbá az eljárás lebonyolításáért felelős személy/szervezet/ közbeszerzési tanácsadó/ adott esetben Felelős Akkreditált Közbeszerzési Szaktanácsadó (FAKSZ).

IV. 3. A közbeszerzési eljárás dokumentálása teljes körű, annak minden elemére és részfolyamára kiterjed.

IV. 4. Az iratokat a szerződés teljesítésétől számított 5 évig, jogorvoslat esetén a jogorvoslati eljárás befejezésétől számított 5 évig meg kell őrizni.

## **V.**

### **Közbeszerzési eljárások belső ellenőrzése**

V. 1. A szabályzat hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárások belső ellenőrzését a közbeszerzési eljárás lefolytatása idején hatályos, irányadó jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok, polgármesteri és jegyzői utasítások szerint kell végezni.

V. 2. A közbeszerzési eljárások lefolytatásának törvényességét az eljárás lebonyolításáért felelős személy/szervezet/Felelős Akkreditált Közbeszerzési Szaktanácsadó (FAKSZ) tanúsítja.

V. 3. A közbeszerzések ellenőrzését a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzéssel megbízott munkatársai végzik, az ellenőrzési tervük alapján.

## **VI.**

### **Központosított közbeszerzési eljárás**

VI. 1. A központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat és hatásköréről szóló 168/2004. (V.25.) Korm.rendelet 4 §-a alapján az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal önként csatlakozott a központosított közbeszerzési rendszerbe.

VI. 2. A központi beszerző szervezet a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (KEF), amelynek portálján található azon áruk és szolgáltatások jegyzéke és azok ára, amelyből saját közbeszerzési eljárás lefolytatása nélkül lehet vásárolni.

VI. 3. A KEF-ből történő vásárlás kódhoz kötött, jogosultságot a belső üzemeltetési feladatokat ellátó szervezeti egység vezetője, a közbeszerzési referens, továbbá a Jegyző által kijelölt személy kap.

VI. 4. A Zuglói Polgármesteri Hivatal mint Ajánlatkérő központosított közbeszerzési rendszerben történő közbeszerzési eljárásának megindításáról a Jegyző dönt.

## **VII.**

### **Szerződés teljesítése, módosítása**

- VII. 1. A Kbt. 187. § (2) bek. j) pontjában foglaltakra tekintettel a Közbeszerzési Hatóság figyelemmel kíséri a közbeszerzési eljárás, valamint a koncessziós beszerzési eljárás alapján megkötött szerződések módosításáról szóló hirdetményeket, ennek során az Ákr. alapján hatósági ellenőrzés (a továbbiakban: szerződés-ellenőrzési eljárás) keretében - jogszabályban meghatározott részletes szabályok szerint - ellenőrzi a szerződések teljesítését és módosítását, a tervpályázati eljárás eredményét, valamint megteszi különösen a 153. § (1) bekezdés c) pontjában és a 175. §-ban meghatározott intézkedéseket.
- VII. 2. A Közbeszerzési Hatóság a fentiekben nevesített jogszabályi kötelezettsége alapján a hatósági ellenőrzést a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések teljesítésének és módosításának Közbeszerzési Hatóság által végzett ellenőrzéséről szóló 308/2015. (X. 27.) Korm. rendeletben meghatározott eljárási szabályok alapján végzi el.
- VII. 3. A szerződés teljesítésére - beleértve a szerződés módosításokat és a kifizetési szabályokat - vonatkozóan a Kbt. 135. § - 142. §-ában, továbbá az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X. 30.) Korm. rendeletben rögzítettek szerint kell eljárni.
- VIII. 4. A szerződés módosítása kizárólag a Kbt. 141.§-ban meghatározottak szerint kezdeményezhető.
- VII. 5. A szerződés teljesítésének dokumentálása során különösen az alábbiakat kell figyelembe venni:
- o Alvállalkozói bejelentések, azok cseréje.
  - o Alkalmasság igazolásában részt vevő személy/szervezet részvétele, cseréje.
  - o Kizáró okokról szóló nyilatkozatok.
  - o Kifizetések, azok mellékletei.
  - o Értékelési (rész)szempontok.
  - o Termékhelyettesítések.
- A szerződésszerű teljesítés betartása és betartatása a közbeszerzés tárgyáért felelős szervezeti egység feladata és felelőssége.
- VII. 6. A szerződés műszaki- és pénzügyi teljesítésével, esetleges módosításával összefüggésben a közbeszerzés tárgyáért felelős szervezeti egység valamennyi dokumentumot megküldi a közbeszerzési referens részére.
- VII. 7. A Kbt. 43. § (1) bekezdés c) pontja szerinti szerződés teljesítésére vonatkozó adatok közzétételét a 44/2015. (XI. 2.) MvM rendelet 39. § szerint kell teljesíteni.

## **VIII.**

### **A Szabályzat hatálybalépése**

- IX. 1. Jelen Szabályzatot Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzatának Képviselő-testülete 1/2020. (02. 27.) számú normatív határozatával fogadta el.

VIII. 2. Ez a Szabályzat 2020. március 1. napján lép hatályba, rendelkezéseit a folyamatban lévő közbeszerzési eljárásokra is alkalmazni kell.

VIII. 3. Jelen Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 428/2016. (VII.06.) számú önkormányzati határozattal elfogadott közbeszerzési szabályzat.

**Horváth Csaba**  
polgármester

**dr. Tiba Zsolt**  
jegyző

Közzétételi záradék:

Ez a normatív határozat közzétételre került 2020. február 27. napján.

dr. Tiba Zsolt jegyző

**INDÍTÓLEVÉL****közbeszerzési eljárás lefolytatására**

<b>Ajánlatkérő neve és címe: (szervezeti egység megnevezése)</b>	
<b>Eljárás elnevezése (tárgya):</b>	
<b>A közbeszerzés mennyisége:</b>	
<b>Teljesítése helye:</b>	
<b>Teljesítés időtartama:</b>	
<b>Eljárás becsült értéke - tartalékkerettel együtt - részekre történő ajánlattétel esetén részenként is megadva:</b>	
<b>Becsült érték meghatározására vonatkozó adatok/dokumentumok a Kbt. 28. (2) bekezdés szerint (objektív alapú módszer):</b>	
<b>Rendelkezésre álló kötségvetési fedezet igazolása:</b>	
<b>Rész-ajánlattétel biztosítása, korlátozása:</b>	
<b>Egybeszámítás követelményének figyelembevételével az eljárás típusa:</b>	
<b>Javasolt pénzügyi alkalmassági követelmények:</b>	
<b>Javasolt műszakiszakmai alkalmassági követelmények:</b>	

<b>Javasolt értékelési (rész)szempontok, azok súlyszámai:</b>	
<b>Alkalmazni kívánja-e a Kbt. 75. § (2) bek. e) pontját: Az egybeszámítási kötelezettséggel kapcsolatos információk: (adott esetben az egybeszámított becsült érték)</b>	
<b>Fizetési feltételek:</b>	
<b>Szerződést biztosító mellékkötelezettségek: (korábbi szerződés vagy szerződés tervezet csatolható)</b>	
<b>Ajánlati biztosíték (adott esetben részenként):</b>	
<b>Ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők neve, címe: (adott esetben)</b>	
<b>Bíráló bizottsági tagok megnevezése és szakértelme (min. 3 fő)</b>	<b>Közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem:</b>  <b>Pénzügyi szakértelem:</b>  <b>Jogi szakértelem:</b>  <b>Közbeszerzési szakértelem:</b>

Kelt:

közbeszerzés tárgya szerint  
illetékes szakmai szervezet  
vezetője

Gazdasági Osztály részéről

polgármester