



1027 Budapest, Kapás u. 22.
Tel: +36/1/488-7500
euszolgig@kapas.hu



Management
System
ISO 9001:2015
www.tuv.com
ID 9165013125



ig/2024/710

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2024. július 8. naptól

Jóváhagyta:



Dr. Stubnya Gusztáv
főigazgató főorvos

PREAMBULUM

Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Egészségügyi Szolgálat a közpénzek ésszerű felhasználása átláthatóságának és széles körű nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a közbeszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) 27. §-ában meghatározott kötelezettségének eleget téve közbeszerzési eljárások előkészítésével, lefolytatásával, belső ellenőrzésével kapcsolatos tevékenységről, valamint a felelősségi rendről az alábbi szabályzatot alkotja.

I. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

- Ajánlatkérő megnevezése:** Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Egészségügyi Szolgálat (továbbiakban: Ajánlatkérő);
- Ajánlatkérő alapítója, valamint irányító és felügyelő szerve:** Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat;
- Döntéshozó Bizottság:** a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Közbeszerzési Bizottsága;
- Előterjesztő Bizottság:** a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Egészségügyi-, Szociális és Lakásügyi Bizottsága;
- Főigazgató:** Ajánlatkérő mindenkori főigazgató főorvosa;
- Közbeszerzést Kezdeményező:** az adott beszerzés tárgya szerint érintett szakmai területért felelős vezető személy;
- Gazdasági vezető:** Ajánlatkérő mindenkori gazdasági igazgatója;
- Bírálóbizottság:** a Kbt. és a jelen szabályzat rendelkezései szerint felállított, az ajánlatok, részvételi jelentkezések elbírálását és értékelését végző, valamint a közbeszerzési eljárás során szükséges döntési javaslatot, valamint írásbeli szakvéleményt összeállító bizottság;
- Közbeszerzési szerződés:** a Kbt. alapján lefolytatott közbeszerzési eljárás eredményeként kötött szerződés;

II. SZABÁLYZAT CÉLJA

Meghatározza Ajánlatkérő közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és az eljárások dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal.

Ennek körében különösen meghatározza az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetve testületeket.

III. SZABÁLYZAT HATÁLYA

- A közbeszerzési szabályzat hatálya kiterjed az Ajánlatkérő minden szervezeti egységére.

2. A Szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések: a mindenkori közbeszerzési értékhatárt elérő és meghaladó becsült értékű
árubeszerzés,
építési beruházás,
szolgáltatás megrendelése
építési koncesszió,
szolgáltatási koncesszió
tárgyú beszerzések (továbbiakban: közbeszerzés).
3. A Szabályzat hatálya nem terjed ki azokra a beszerzésekre, amelyek becsült értéke eléri, vagy meghaladja a mindenkori közbeszerzési értékhatárt, de beszerzése a mindenkori hatályos közbeszerzési törvény rendelkezése szerint kivételi körbe tartozik, vagy a beszerzés megvalósítására közbeszerzési eljárás lefolytatása nélkül kerülhet sor.
4. A Szabályzat hatálya továbbá nem terjed ki a mindenkori közbeszerzési értékhatárt el nem érő becsült értékű beszerzésekre.

IV. JOGSZABÁLYI KÖRNYEZET

E szabályzat hatálya alá tartozó közbeszerzések tekintetében a közbeszerzés megvalósítása időpontjában hatályos közbeszerzési törvény és kapcsolódó végrehajtási rendeletei irányadók.

A közbeszerzések tekintetében lényeges jogszabályok felsorolását a jelen szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza. A jogszabályok jelen szabályzatban történő rögzítése tájékoztató jellegű, az adott közbeszerzést a beszerzés megvalósítása időpontjában hatályos irányadó jogszabályi rendelkezések alapján kell megvalósítani.

V. KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁROK

E szabályzat hatálya alá tartozó közbeszerzések vonatkozásában az értékhatárokat a hatályos közbeszerzési törvény, a hatályos költségvetési törvény végrehajtási rendeletei, valamint a Közbeszerzési Hatóság erre vonatkozó tájékoztatója határozza meg.

Ennek megfelelően Ajánlatkérő által lefolytatott közbeszerzési eljárások nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzések vagy uniós értékhatárokat elérő értékű közbeszerzések lehetnek.

Az irányadó közbeszerzési értékhatárokat a jelen szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza. A közbeszerzési értékhatárok jelen szabályzatban történő rögzítése tájékoztató jellegű, az adott közbeszerzést a beszerzés megvalósítása időpontjában hatályos irányadó értékhatár figyelembevételével kell megvalósítani.

VI. KÖZBESZERZÉS ÉRTÉKÉNEK MEGHATÁROZÁSA

1. Ajánlatkérő köteles a közbeszerzési eljárást – a beszerzés tárgyára és becsült értékére tekintettel – megfelelő alapossággal előkészíteni. Ajánlatkérő által rendelkezésre bocsátott közbeszerzési dokumentumoknak biztosítaniuk kell, hogy az eljárásban a gazdasági szereplők képesek legyenek műszakilag megfelelő, fizikailag megvalósítható és gazdasági szempontból reális ajánlatot adni. Ajánlatkérőnek már a közbeszerzési eljárás előkészítése során törekednie kell a magas minőségű teljesítés feltételeinek biztosítására, a környezet – beszerzés tárgyára tekintettel biztosítható – védelmére és a fenntarthatósági szempontok figyelembevételére, valamint a beszerzés tárgyát érintő

szerződésmódosítások megelőzésére. Ajánlatkérő alkalmazhatja az értékelemzés módszerét is.

2. Ajánlatkérő az 1. pontban meghatározott felelősségi körében köteles a becsült érték meghatározása céljából külön vizsgálatot végezni és annak eredményét dokumentálni. A vizsgálat során az ajánlatkérő objektív alapú módszereket alkalmazhat. Ilyen módszerek különösen:
 - a) a beszerzés tárgyára vonatkozó indikatív ajánlatok bekérése,
 - b) a beszerzés tárgyára vonatkozó, arra szakosodott szervezetek által végzett piackutatás,
 - c) igazságügyi szakértő igénybe vétele,
 - d) szakmai kamarák által ajánlott díjszabások,
 - e) szakmai kamarák által előállított és karbantartott, megvalósítási értéken alapuló, részletes építési adatbázis,
 - f) a Közbeszerzési Hatóság által kiadott árstatisztika,
 - g) az ajánlatkérő korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése.

VII. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG

1. Ajánlatkérő köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását.
2. Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában Ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági vagy más érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.
3. Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként
 - a) az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet,
 - b) az a szervezet, amelynek
 - ba) vezető tisztségviselőjét vagy felügyelőbizottságának tagját,
 - bb) tulajdonosát,
 - bc) a ba)-bb) pont szerinti személy közös háztartásban élő hozzátartozóját az ajánlatkérő az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevonta,ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.
4. A (3) bekezdésben foglaltak mellett – a nyilvánosan működő részvénytársaság kivételével – összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként
 - a) a köztársasági elnök,
 - b) az Országgyűlés elnöke, alelnöke,
 - c) a Kormány tagja,
 - d) a Kúria elnöke, az Országos Bírósági Hivatal elnöke,
 - e) a legfőbb ügyész,
 - f) az Alkotmánybíróság elnöke,

- g) az Állami Számvevőszék elnöke,
 - h) a Közbeszerzési Hatóság, az Egyenlő Bánásmód Hatóság, a Gazdasági Versenyhivatal, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, a Nemzeti Választási Iroda, a Központi Statisztikai Hivatal, az Országos Atomenergia Hivatal, a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal, a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság, a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal vezetője, vagy
 - i) a Magyar Nemzeti Bank elnöke
- tulajdonában, vagy az a)-i) pont szerinti személlyel közös háztartásban élő hozzátartozója tulajdonában álló szervezet.
5. 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 fennáll-e a jelen pont szerinti összeférhetetlenség.

VIII.A KÖZBESZERZÉSEK TERVEZÉSE ÉS AZ ÉVES STATISZTIKAI ÖSSZEGEZÉS

1. Ajánlatkérő a Kbt. 42.§. (1) bekezdésben foglaltak alapján, a költségvetési év elején, legkésőbb március 31-ig éves összesített közbeszerzési tervet készít, amelyet a Főigazgató és a Gazdasági Vezető aláírásával hitelesít és az Előterjesztő Bizottság egyetértése mellett a Döntéshozó Bizottság hagy jóvá. A Gazdasági Vezető aláírása a közbeszerzési tervben feltüntetett beszerzések pénzügyi-költségvetési megfelelőségét igazolja. A közbeszerzési terv előkészítése a szaktanácsadó feladata. A közbeszerzési terv összeállításához, illetve adott esetben a módosításához szükséges adatokat az Intézményen belül a Gazdasági Vezető gyűjti össze és a Főigazgató egyetértésével küldi meg a szaktanácsadó részére.
2. A közbeszerzési tervet Ajánlatkérőnek legalább öt évig meg kell őriznie. A közbeszerzési terv nyilvános. A közbeszerzési tervnek legalább az alábbiakat kell tartalmaznia: beszerzés tárgya, költségvetésben meghatározott keretösszeg, szerződés teljesítésének tervezett időtartama; a közbeszerzés becsült értéke, tervezett eljárás fajtája, alkalmazandó eljárásrend, a közbeszerzési eljárás tervezett fajtája; közbeszerzési eljárás lefolytatásának tervezett időtartama, adott esetben közbeszerzési szaktanácsadó megnevezése.
3. Ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban – amennyiben a Közbeszerzési Adatbázisban való közzététel nem lehetséges, a saját vagy a fenntartója honlapján – közzétenni a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását az elfogadást követően haladéktalanul.
4. A közbeszerzési terv elkészítése előtt Ajánlatkérő indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell.
5. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Ajánlatkérő továbbá a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathatja, ha az általa előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merült fel. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.

6. A tárgyévben lefolytatott közbeszerzési eljárásokról a 44/2015. (XI.2.) MvM rendelet 40. § szerint éves statisztikai összegrést kell készíteni, melyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig közzé kell tenni a Közbeszerzési Hatóság által működtetett közbeszerzési adatbázisban.

IX. A KÖZBESZERZÉS NYILVÁNOSSÁGÁNAK BIZTOSÍTÁSA

1. Ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban – amennyiben a Közbeszerzési Adatbázisban való közzététel nem lehetséges, a saját vagy a fenntartója honlapján – közzétenni
 - a) a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását az elfogadást követően haladéktalanul;
 - b) az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos a Kbt. 80. § (2) bekezdése szerinti adatokat az előzetes vitarendezési kérelem kézhezvételét követően haladéktalanul;
 - c) a Kbt. 9. § (1) bekezdés h)–i) pontjának, valamint a Kbt. 12. § (1)–(5) bekezdésének alkalmazásával megkötött szerződéseket a szerződéskötést követően haladéktalanul;
 - d) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket a szerződéskötést követően haladéktalanul;
 - e) a részvételi jelentkezések és az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezt, a részvételre jelentkezőknek vagy az ajánlattevőknek való megküldéssel egyidejűleg;
 - f) a szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatokat:
 - hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre (hirdetmény nélkül induló eljárások esetében felhívásra),
 - a szerződő felek megnevezését,
 - azt, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e,
 - a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját,
 - továbbá az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét a szerződés mindegyik fél – támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetén szállítói kifizetés során a kifizetésre köteles szervezet – által történt teljesítését követő harminc napon belül;
 - g) a külön jogszabályban meghatározott éves statisztikai összegrést az ott előírt határidőig.
2. Az 1. pont szerinti adatok közérdekből nyilvános adatok, azok nyilvánosságra hozatala üzleti titokra hivatkozással nem tagadható meg. Ettől eltérően amennyiben a felek az ajánlatot a szerződés mellékletévé teszik, az ajánlat nyilvánosságára a Kbt. 44. § alkalmazandó.
3. A közbeszerzési tervnek honlapon történő közzététel esetén a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie.
4. Az 1. pont b) és f)–g) pontja szerinti adatot, információt, dokumentumot Ajánlatkérő honlapon történő közzététel esetén legalább a Kbt. 46. § (2) bekezdésében meghatározott időtartamra köteles elérhetővé tenni.
5. Az 1. pont c)–d) pontja szerinti szerződéseket az ajánlatkérő honlapon történő közzététel esetén legalább a teljesítéstől számított öt évig köteles elérhetővé tenni.
6. Az 1. pont f) pontja szerinti tájékoztatást az egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződés esetében a szerződés megkötésétől számítva évenként kell aktualizálni.
7. A közbeszerzések nyilvánosságának biztosítása a Főigazgató feladata.

X. A BÍRÁLÓBIZOTTSÁG FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

1. A Bírálóbizottság feladata a közbeszerzési eljárás adminisztratív feladatainak ellátása, előkészítése, lefolytatása, írásbeli szakvélemény és döntési javaslat megfogalmazása a Döntéshozó Bizottság részére. A Bírálóbizottság feladata továbbá az ajánlatoknak, részvételi jelentkezéseknek – szükség esetén a hiánypótlás, felvilágosítás vagy indokolás megadását követő – Kbt. szerinti elbírálása és értékelése. A bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni.
2. A Bírálóbizottság legalább 3 főből és összességében a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel, pénzügyi szakértelemmel és jogi-közbeszerzési szakértelemmel rendelkező szakemberekből kell állnia.
3. Az adott közbeszerzési eljárásba az Ajánlatkérő nevében eljáró személynek és a Bírálóbizottság tagjainak személyét a Főigazgató legkésőbb az adott eljárás megindításáig a jelen szabályzat 3. sz. melléklete szerinti Megbízólevél kiadásával és aláírásával jelöli ki. A Bírálóbizottság tagja a Megbízólevél aláírásával elfogadja a megbízására vonatkozó felkérést és egyben nyilatkozik az összeférhetlenségi és titoktartási szabályok betartásáról. Erre irányuló felkérés alapján a Bírálóbizottság tagja lehet megbízási szerződés alapján szaktanácsadó is. Amennyiben Ajánlatkérő szervezetén belül a Bírálóbizottság felállításához nem áll rendelkezésre a megfelelő szakértelemmel bíró szakember, úgy a Bírálóbizottság tagja lehet az Alapító Önkormányzat által delegált személy.
4. A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt meghaladó, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot meghaladó értékű közbeszerzési eljárásba Ajánlatkérő részéről bevonni kívánt felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót az eljárás előkészítésébe és lebonyolításába is be kell vonni, a szaktanácsadó a bírálóbizottság tagja.
5. A Bírálóbizottság munkáját kizárólag szakmai alapon köteles teljesíteni, szakvéleményét és a döntési javaslatot meghozni.
6. A Bírálóbizottság az alakuló ülésen kezdi meg munkáját. Kiválasztják a beszerzés tárgyának és értékének megfelelő fajtájú eljárást. Elkészítik a közbeszerzési eljárást megindító felhívást, valamint a Kbt. által előírt közbeszerzési dokumentumokat és az Előterjesztő Bizottság, valamint a Döntéshozó Bizottság részére jóváhagyásra előterjesztik azokat. A közbeszerzési eljárást megindító felhívás és a közbeszerzési dokumentumok előkészítésére az Ajánlatkérő szakértőt (szaktanácsadó, tervező, műszaki ellenőr és egyéb közreműködő) bízhat meg, ez esetben a Bírálóbizottság feladata az előkészített dokumentumok véglegesítése, valamint az Előterjesztő Bizottság és a Döntéshozó Bizottság részére történő jóváhagyásra előterjesztése.
7. A Bírálóbizottság akkor határozatképes, ha a tagok több mint fele jelen van. A Bírálóbizottság döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a Bírálóbizottság elnökének szavazata dönt. A Bírálóbizottság tagjai kizárólag igennel, vagy nemmel szavazhatnak.
8. Amennyiben Döntéshozó Bizottság részéről megtörténik a közbeszerzési dokumentumok elfogadása, úgy azt a szaktanácsadó, illetve annak hiányában a Főigazgató által kijelölt személy intézkedik a közbeszerzési eljárás elindításáról (megküldéséről/feladásáról/közzétételéről).

9. Az ajánlattételi illetve részvételi határidő lejártának időpontjában, az ajánlatokat illetve részvételi jelentkezéseket a Bírálóbizottság elnöke vagy – szaktanácsadó bevonása esetén – a szaktanácsadó felbontja, a Kbt-ben meghatározott információkat, adatokat felolvasáskor ismerteti.
10. A határidő után beérkezett ajánlat vagy részvételi jelentkezés csomagolása az ajánlattevő, illetve részvételre jelentkező személyének megállapítása céljából bontható fel, amelyről külön jegyzőkönyvet kell felvenni.
11. A beérkezett ajánlatok illetve részvételi jelentkezések felbontásáról és ismertetéséről, az érvénytelen ajánlatokról és a kizárt ajánlattevőkről jegyzőkönyvet kell készíteni.
12. A jegyzőkönyvet a törvényben meghatározott határidők figyelembe vételével kell megküldeni az eljárásban résztvevő ajánlattevők/részvételi jelentkezők részére.
13. Az ajánlatok/részvételi jelentkezések elbírálására a Kbt. 69-72. § rendelkezései irányadók, azzal, hogy a bírálati cselekmények és ajánlatkérői intézkedések elvégzéséről a Bírálóbizottság elnöke, vagy – szaktanácsadó bevonása esetén – a szaktanácsadó intézkedik.
14. A Bírálóbizottság jegyzőkönyvben foglalja össze írásbeli szakvéleményét, amellyel segíti, de nem kötelezi az Előterjesztő Bizottságot és a Döntéshozó Bizottságot. Az írásbeli szakvélemény tartalmazza a beérkezett részvételi jelentkezések és ajánlatok elbírálásával és értékelésével kapcsolatos Kbt.-bel előírt releváns információkat.
15. Az Bírálóbizottság javaslatot tesz a Döntéshozó Bizottság részére az eljárás eredményére, az érvényes részvételre jelentkezők/ajánlattevők személyére, az érvénytelen jelentkezést/ajánlatot benyújtó jelentkezők/ajánlattevők személyére, a nyertes ajánlattevő személyére, illetve adott esetben a második legkedvezőbb ajánlatot tett ajánlattevő személyére.
16. Amennyiben Ajánlatkérő szaktanácsadót, vagy külső lebonyolító személyt illetve szervezetet bíz meg az eljárás lefolytatására, akkor a Bírálóbizottság közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tagjának feladatait a lebonyolító személy illetve szervezet a megbízási szerződése alapján köteles elvégezni.
17. Ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet a bírálóbizottság tagja.
18. A Döntéshozó Bizottság kizárólag tanácskozási joggal rendelkező személyt delegálhat a bírálóbizottságba.

XI. DÖNTÉSHOZATAL ÉS A DÖNTÉSHOZÓ BIZOTTSÁG FELADAT ÉS HATÁSKÖRE

1. A közbeszerzési eljárás során döntéshozatalra az Alapító Önkormányzat Közbeszerzési Bizottsága jogosult. A döntés meghozatalának, valamint a döntéshozatal előtt szükséges Előterjesztő Bizottság közreműködésének részletes szabályait az Alapító Önkormányzat Képviselő testülete által kialakított bizottságok hatásköréről, a bizottságok és tanácsnokok feladatköréről szóló 45/2001. (XII.22.) önkormányzati rendelet tartalmazza. A Döntéshozó Bizottság jelen szabályzatban rögzített döntéseit a 45/2001. (XII.22.) önkormányzati rendeletben foglalt esetekben – amennyiben szükséges – megelőzi az Előterjesztő Bizottság véleménye. A Döntéshozó Bizottság döntését megelőzően szükséges a bizottsági vélemények beszerzéséhez az Alapító

Önkormányzat előkészítő Irodájával történő egyeztetés, a Képviselő-testület által kialakított bizottságok hatásköréről, a bizottságok és tanácsnokok feladatköréről szóló 45/2001.(XII.22) önkormányzati rendelet előírásaira tekintettel.

2. A Döntéshozó Bizottság döntését a Bírálóbizottság javaslata alapján egyszerű szótöbbséggel hozza meg. Szavazategyenlőség esetén a Döntéshozó Bizottság elnökének szavazata dönt. A döntéshozás során a Kbt. 27. § (5) bekezdés előírásai szerint név szerinti szavazást kell alkalmazni. A Döntéshozó Bizottság összehívásáért, ülésének megtartásáért a Döntéshozó Bizottság elnöke felelős. A Döntéshozó Bizottság akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. A Döntéshozó bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben rögzíteni kell a közbeszerzési eljárás során hozott döntés tartalmát, további intézkedés esetén a felelős megjelölését és az intézkedésre irányadó elintézési határidőt.
3. A Döntéshozó Bizottság jogosult és köteles az alábbiak szerinti döntés meghozatalára:
 - a közbeszerzés eljárás megindításáról szóló döntés;
 - a közbeszerzési dokumentumok jóváhagyására vonatkozó döntés;
 - a közbeszerzési eljárást megindító felhívás közvetlen megküldése esetén az ajánlattételre felkérni kívánt gazdasági szereplők végleges körének meghatározása;
 - a közbeszerzési eljárásban benyújtott ajánlatok/részvételre jelentkezők érvényességéről illetve érvénytelenségéről szóló döntés;
 - a közbeszerzési eljárást lezáró döntés, beleértve két szakaszos eljárás esetén a részvételi szakaszt lezáró döntést is;
 - tárgyalásos eljárás esetén a tárgyalás előtti döntés (tárgyalásra felhívni kívánt ajánlattevők személyének meghatározása);
4. A döntés meghozatalakor Ajánlatkérőnek figyelembe kell vennie Az Eljárás Előkészítésének és Lezárásának Speciális Szabályai című pontban előírtakat.

XII. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK ÉS LEFOLYTATÁSÁNAK MENETE

1. A lebonyolítani tervezett közbeszerzési eljárás előkészítésének megkezdéséről – a Közbeszerzést Kezdeményező javaslata alapján – a Főigazgató dönt. A Közbeszerzést Kezdeményező a beszerzési igény becsült értékének, valamint a közbeszerzési eljárás főbb feltételeinek meghatározása érdekében helyzet- és piacfelmérést végez, majd a Főigazgató döntésének megkérése érdekében összeállítja a jelen szabályzat 4. számú melléklet szerinti Összefoglalót, amelynek legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:
 - a) A tervezett közbeszerzési eljárás tárgya;
 - b) A közbeszerzési eljárás eredményeként kötendő szerződés időtartama;
 - c) A szerződés becsült értéke a szerződés teljes időtartamára vetítve (nettó HUF);
 - d) *Adott esetben:* havi/éves ellenérték esetén a szerződés becsült havi/éves értéke: (nettó HUF);
 - e) *Adott esetben:* (amennyiben a közbeszerzés kapcsán összeszámításra sor kerül) az összeszámított teljes becsült érték (nettó HUF);
 - f) Az eljárás tervezett típusa;
 - g) A Bírálóbizottsági tagok személyére vonatkozó javaslat;
 - h) A rendelkezésre álló anyagi fedezet mértéke;
 - i) Hirdetmény nélkül induló eljárástípus esetén a jogszabályban előírt minimum számú (vagy ennél több) felkérni kívánt javasolt ajánlattevők megnevezése (név, cím, adószám, cégjegyzékszám);

2. A Főigazgató az Összefoglaló aláírásával hozza meg az 1. pont szerinti döntését, egyben intézkedik a szaktanácsadó, Közbeszerzést Kezdeményező, szükség esetén az Alapító Önkormányzat tájékoztatásáról, valamint a Bírálóbizottság tagjainak megbízásáról.
3. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, valamint az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában Ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel.
4. A közbeszerzési eljárást megindító felhívás és a közbeszerzési dokumentumok előkészítését a Közbeszerzést Kezdeményező koordinálja. A szakmai és teljesítési követelmények meghatározása a Közbeszerzést Kezdeményező feladata, a közbeszerzési és jogi feltételek meghatározása a szaktanácsadó feladata, a közbeszerzési eljárással kapcsolatos pénzügyi-gazdasági feltételek meghatározása, a fedezet- és kötelezettségvállalás igazolása kapcsán a Gazdasági Vezető feladata és hatásköre.
5. Az eljárás megindítása az alkalmazott eljárásrendnek megfelelően az alábbiak szerint történik:
 - a) az eljárást megindító felhívás közvetlen megküldése az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők részére, amelyet a Kbt. 113. § alkalmazása esetén megelőzi az ún. összefoglaló tájékoztatás közzététele a Közbeszerzési Adatbázisban;
 - b) felhívással induló eljárás esetén az eljárást megindító felhívás megküldése a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottsága részére, illetve azon keresztül az Európai Unió Hivatalos Lapjába (TED-be).
6. A Bírálóbizottság elnökének, szaktanácsadó alkalmazása esetén a szaktanácsadónak a megbízási szerződésben meghatározottak szerint a feladata:
 - a) az eljárást megindító felhívás elkészítése,
 - b) a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, annak rendelkezésre bocsátása,
 - c) kiegészítő tájékoztatás igénylése esetén annak megadása, az ajánlattevők részére történő megküldése.
7. A közbeszerzéssel kapcsolatos hirdetmény, felhívás határidőben történő feladásáról, közzétételéről – igazolható módon – a Bírálóbizottság elnöke, szaktanácsadó alkalmazása esetén a szaktanácsadó gondoskodik. A hirdetmények megküldésének és közzétételének részletes szabályairól, valamint a hirdetmények mintáiról külön jogszabály rendelkezik.
8. Ajánlatkérő az eljárásban való részvételt ajánlati biztosíték adásához kötheti, mely összegének megállapítása a Bírálóbizottság feladata.
9. Hirdetmény közzététele nélküli eljárás esetén a Bírálóbizottság minimum a jogszabályban előírt számú gazdasági szereplőt köteles az ajánlattételre felhívni. A felkérni kívánt gazdasági szereplők megjelölése a Közbeszerzést Kezdeményező javaslatára a Főigazgató hatáskörébe tartozik, a felkérni kívánt gazdasági szereplők végleges köréről az eljárás megindítására vonatkozó döntéssel egyidejűleg a Döntéshozó Bizottság dönt.
10. Ajánlattételre történő közvetlen felkéréssel induló eljárás esetén az ajánlattételre felkérni kívánt gazdasági szereplőket úgy kell kijelölni, hogy azok az eljárásban előírt alkalmassági feltételek, illetve a szerződés teljesítésére várhatóan alkalmasak legyenek. Ennek megítélése a Közbeszerzést Kezdeményező hatáskörébe tartozik.

11. Az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők kiválasztásakor figyelemmel kell lenni a Kbt-ben rögzített alapelvekre és vonatkozó rendelkezésekre.
12. Az ajánlatok, részvételi jelentkezések személyesen történő benyújtása esetén átvételi elismervényt kell kiállítani, mely tartalmazza a közbeszerzési eljárás tárgyát, az átadó, átvevő nevét, az ajánlat, részvételi jelentkezés átadás-átvételének időpontját (év, hó, nap, óra, perc).
13. A beérkezett ajánlatokat, részvételi jelentkezéseket az ajánlattételi, részvételi határidő lejártáig a hivatali helyiség erre kijelölt zárható helyén kell őrizni. Amennyiben az ajánlatok beérkeztetése az erre kijelölt szaktanácsadó feladata, úgy a megőrzésről neki kell gondoskodnia.
14. Az ajánlatok, részvételi jelentkezések bontási eljárását az ajánlattételi, részvételi határidő lejártának időpontjában a Bírálóbizottság elnöke, szaktanácsadó alkalmazása esetén a szaktanácsadó, a Kbt. által meghatározott személyek jelenlétében folytatja le.
15. Az ajánlatok, részvételi jelentkezések felbontásáról és ismertetéséről szóló jegyzőkönyv elkészítése és ajánlattevők, illetve részvételre jelentkezők részére történő igazolható módon való átadása, megküldése a Bírálóbizottság elnöke, illetve a szaktanácsadó feladata.
16. Az ajánlatok, részvételi jelentkezések elbírálásának szakmai előkészítését lezáró írásbeli szakvéleményt és a döntési javaslatot (Bírálóbizottsági jegyzőkönyvet) a Bírálóbizottság, szaktanácsadó alkalmazása esetén a szaktanácsadó készíti el.
17. A döntési javaslat előtti esetleges közbeeső intézkedések (hiánypótlás iránti intézkedés, számítási hiba javítása, felvilágosítás kérés, aránytalanul alacsonynak értékelt ellenszolgáltatás esetén az ajánlati elemek valóságosságáról, teljesíthetőségéről történő érdeklődés) megtétele a Bírálóbizottság elnöke, szaktanácsadó alkalmazása esetén a szaktanácsadó feladata.
18. A hiánypótlási felhívásra, illetve egyéb intézkedésre érkezett iratok, válaszok vizsgálata a Bírálóbizottság elnöke, szaktanácsadó alkalmazása esetén a szaktanácsadó feladata.
19. A tárgyalásos eljárást a Bírálóbizottság elnöke, vagy az általa e feladatra kijelölt személy, illetve a szaktanácsadó folytatja le.
20. Amennyiben az eljárás lefolytatására felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó kerül megbízásra, úgy az a 46/2015 (XI.2.) MvM rendelet 6.§-ban előírtak alapján aláírásával és az előzetes regisztráció során kapott lajstromszámát feltüntető pecséttel kell, hogy ellenjegyezze a közbeszerzési eljárás során legalább az alábbi dokumentumokat:
 - a) a közbeszerzési eljárást megindító felhívást és a közbeszerzési dokumentumokat;
 - b) a bontási jegyzőkönyvet;
 - c) az összegezést.

XIII. AZ ELJÁRÁS ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK ÉS LEBONYOLÍTÁSÁNAK EGYES SPECIÁLIS SZABÁLYAI

1. Építési beruházások esetében az eljárás csak a külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő tervek birtokában indítható meg. Külön jogszabályban foglalt esetekben Ajánlatkérőnek tervellenőrzésről és tervezői művezetésről is gondoskodnia kell.

- a. A közbeszerzési eljárás megindítása előtt Ajánlatkérő független szakértőkkel, hatóságokkal, illetve piaci résztvevőkkel előzetes piaci konzultációkat folytathat a közbeszerzési eljárás előkészítése, valamint a gazdasági szereplők – tervezett beszerzésre és annak követelményeire vonatkozó – tájékoztatása érdekében. Az ajánlatkérő köteles minden szükséges intézkedést – különösen a releváns információk közlését a közbeszerzési dokumentumokban, valamint a megfelelő ajánlattételi határidő meghatározását – megtenni a verseny tisztaságára, a gazdasági szereplők esélyegyenlőségére és egyenlő elbánására vonatkozó alapelvek érvényesülése érdekében.
2. A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt meghaladó, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot meghaladó értékű közbeszerzési eljárásba az ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.

XIV. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS DOKUMENTÁLÁSA

1. Ajánlatkérő a Kbt. 46. § alapján minden egyes közbeszerzési eljárását – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban, vagy az eljárási cselekmények elektronikus gyakorlása esetén külön, e törvény felhatalmazása alapján alkotott jogszabály szerint elektronikusan köteles dokumentálni.
2. A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak – bírósági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat – jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig kell megőrizni.
3. A közbeszerzési iratok megőrzéséről a Főigazgató köteles gondoskodni.
4. Ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy jogszabályban feljogosított más szervek kérésére a közbeszerzéssel kapcsolatos iratokat megküldeni vagy részükre elektronikus úton hozzáférést biztosítani.

XV. EREDMÉNYHIRDETÉS

1. Ajánlatkérő köteles az ajánlattevőt vagy részvételre jelentkezőt írásban tájékoztatni az eljárás vagy az eljárás részvételi szakaszának eredményéről, az eljárás eredménytelenségéről, az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező kizárásáról, a szerződés teljesítésére való alkalmatlanságának megállapításáról, ajánlatának, illetve részvételi jelentkezésének érvénytelenné nyilvánításáról, valamint ezek részletes indokáról, az erről hozott döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül. Az Ajánlatkérő döntéseiről szóló tájékoztatás megküldése a Bírálóbizottság elnöke, szaktanácsadó alkalmazása esetén a szaktanácsadó feladata.
2. Ajánlatkérő az ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor külön jogszabályban meghatározott minták szerint írásbeli összegezést köteles készíteni az ajánlatokról, illetve a részvételi jelentkezésekről. Az összegezés elkészítése a Bírálóbizottság elnöke, szaktanácsadó alkalmazása esetén a szaktanácsadó feladata.
3. Ajánlatkérő az ajánlatok elbírálásáról készített írásbeli összegezést az ajánlattevők részére történő megküldésétől számított huszadik napig egy alkalommal jogosult módosítani. Az összegezés módosítása, valamint a módosított összegezés megküldése –

erre irányuló döntés esetén – a Bírálóbizottság elnöke, szaktanácsadó alkalmazása esetén a szaktanácsadó feladata.

4. Az ajánlattevőnek az írásbeli összegzés kijavítására a nyertes ajánlat jellemzői ismertetésére irányuló kérelmét a Bírálóbizottság elnöke, illetve a szaktanácsadó – a Kbt-ben szabályozottak szerint – teljesíti.
5. Az eljárás eredményéről, vagy eredménytelenségéről szóló tájékoztató közzététele a Bírálóbizottság elnökének, illetve a szaktanácsadó feladata.
6. Az ajánlati biztosíték visszafizetéséről a Bírálóbizottság elnöke, illetve a szaktanácsadó erre vonatkozó tájékoztatása alapján Ajánlatkérő által erre kijelölt személy gondoskodik.

XVI. SZERZŐDÉSKÖTÉS

1. A szerződés aláírásra történő előkészítéséért a Közbeszerzést Kezdeményező közreműködése mellett a Bírálóbizottság elnöke, illetve a szaktanácsadó felel.
2. A szerződés aláírására az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései az irányadóak.
3. A szerződés nem köthető meg az eljárás lezárására vonatkozóan elkészített összegezés időpontját követő, a Kbt. vonatkozó pontjaiban jelzett határidőn belül.

XVII. TELJESÍTÉSIGAZOLÁS

1. A szerződések teljesítésének igazolását a Kbt. 135. (1) és (2) bekezdés rendelkezései alapján az elszámolásért felelős, Ajánlatkérő által erre kijelölt személy végzi el.
2. A teljesítésigazolásnak legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:
 - a) a teljesítés alapját képező közbeszerzés tárgya és szerződés azonosító száma,
 - b) a szerződés teljesítése szerződésszerű volt-e,
 - c) nem szerződésszerű teljesítés esetén a szerződésszegés típusa, leírása, indoka,
 - d) szerződésszegést elkövetők neve, címe,
 - e) a szerződés részteljesítése szerződésszerű volt-e,
 - f) nem szerződésszerű részteljesítés esetén a szerződésszegés típusa, leírása, indoka,
 - g) a szerződésszegést elkövetők neve, címe.

XVIII.A KÖZBESZERZÉS ELLENŐRZÉSE

Ajánlatkérő közbeszerzési eljárásait Ajánlatkérő erre feljogosított szervezete vagy az erre kijelölt belső ellenőrzési feladatokat ellátó munkatárs rendszeresen ellenőrizheti, aki a Bírálóbizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehet.

XIX. FELELŐSSÉGI RENDSZER

Közbeszerzési szabályzat elfogadása, mindenkori aktualizálása, beleértve a szabályzatban tájékoztató jelleggel rögzített érvényes értékhatárok felülvizsgálatát is	Főigazgató, Gazdasági vezető
Közbeszerzési terv (annak módosításának) hitelesítése	Főigazgató, Gazdasági vezető
A közbeszerzési tervben feltüntetett beszerzések pénzügyi-költségvetési megfelelőségének igazolása	Gazdasági vezető
Közbeszerzési terv (annak módosításának) jóváhagyása	Döntéshozó Bizottság

Kiadás: 3.

Kiadás dátuma: 2024. július 8.

Oldalszám: 13/20

Közbeszerzési terv (annak módosításának) feladása a Közbeszerzési Adatbázisba, illetve megjelentetése Ajánlatkérő honlapján	Főigazgató
Összesített éves statisztikai összegezés elkészítése, és feladása a Közbeszerzési Adatbázisba	Főigazgató
Kötelezettség vállaló	Főigazgató
A beszerzéshez pénzügyi fedezetet igazolása	Gazdasági vezető
Közbeszerzési eljárás megindítására vonatkozó döntés	Döntéshozó Bizottság
Becsült érték és rendelkezésre álló anyagi fedezet megadása, az ehhez szükséges előkészítés elvégzése	Közbeszerzést Kezdeményező
A beszerzés tárgyára vonatkozó szakmai-műszaki leírás biztosítása	Közbeszerzést Kezdeményező
Bírálóbizottsági tagok kijelölése	Főigazgató
Szükség esetén az eljárásban résztvevő felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó kijelölése és megbízása	Alapító Önkormányzat
Közbeszerzési dokumentumok előkészítése	Bírálóbizottság, szaktanácsadó igénybevétele esetén a szaktanácsadó
Közbeszerzési dokumentumok jóváhagyása	Döntéshozó Bizottság
Az eljárást megindító felhívás közvetlen megküldése esetén az ajánlattételre felkérni kívánt gazdasági szereplők kijelölése	Közbeszerzést Kezdeményező javaslatára a Főigazgató egyetértése mellett a Döntéshozó Bizottság
Az eljárást megindító felhívás feladása, közzététele illetve megküldése az ajánlattételre felkért ajánlattevők részére	Bírálóbizottság elnöke, szaktanácsadó alkalmazása esetén a szaktanácsadó
A közbeszerzési dokumentumok rendelkezésre bocsátása az érdeklődő gazdasági szereplők részére	Bírálóbizottság elnöke, szaktanácsadó alkalmazása esetén a szaktanácsadó
Az eljárásban az ajánlattevők/részvételi jelentkezők részéről feltett kiegészítő tájékoztatás kérés megválaszolása ajánlattevők részére	Bírálóbizottság elnöke, szaktanácsadó alkalmazása esetén a szaktanácsadó
Az eljárás során beérkezett ajánlatok/részvételi jelentkezések átvétele	Bírálóbizottság tagja vagy elnöke, szaktanácsadó alkalmazása esetén a szaktanácsadó
A beérkezett ajánlatok elbírálása és értékelése, bírálati jegyzőkönyv készítése, amely tartalmazza az ajánlatok/részvételre jelentkezők érvényességéről illetve érvénytelenségéről szóló döntési javaslatot, valamint az eljárás lezárására vonatkozó döntési javaslatot	Bírálóbizottság elnöke, szaktanácsadó alkalmazása esetén a szaktanácsadó
Az eljárásban benyújtott ajánlatok/részvételre jelentkezők érvényességéről illetve érvénytelenségéről szóló döntés meghozatala	Döntéshozó Bizottság
Az eljárást lezáró döntés meghozatala	Döntéshozó Bizottság
Az eljárás eredményeként megkötendő szerződés aláírásra	Bírálóbizottság elnöke,

előkészítése és véglegesítése	szaktanácsadó alkalmazása esetén a szaktanácsadó
Ajánlati biztosíték visszafizetése	Gazdasági vezető
Teljesítésigazolás kiállítása	Közbeszerzést Kezdeményező
A közbeszerzési eljárás során keletkezett iratok jogszabályban előírt határidőig történő megőrzése	Főigazgató
A közbeszerzéssel kapcsolatos belsőellenőrzési feladatok ellátása	Ajánlatkérő belső ellenőre

XX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szabályzat 2024. május 17. napján lép hatályba. Rendelkezéseit a 2024. június 03. után megindított közbeszerzési eljárásokra kell alkalmazni.

JOGSZABÁLYI KÖRNYEZET

2015. évi CXLI. törvény	A közbeszerzésekről
168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet	a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről
307/2015 (X.27.) Korm. rendelet	A közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról
308/2015 (X.27.) Korm. rendelet	<u>A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések teljesítésének és módosításának Közbeszerzési Hatóság által végzett ellenőrzéséről</u>
310/2015 (X.28.) Korm. rendelet	<u>A tervpályázati eljárásokról</u>
320/2015 (X.30.) Korm. rendelet	<u>A közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről</u>
321/2015 (X.30.) Korm. rendelet	<u>A közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról</u>
322/2015 (X.30.) Korm. rendelet	<u>Az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól</u>
44/2015 (XI.2.) MvM rendelet	<u>A közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegzésről</u>
45/2015 (XI.2.) MvM rendelet	<u>A Közbeszerzési Döntőbizottság eljárásáért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról</u>
46/2015. (XI. 2.) MvM rendelet	<u>a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók előzetes regisztrációjáról</u>
46/2012. (III. 28.) Korm. rendelet	<u>A fekvőbeteg szakellátást nyújtó intézmények részére történő gyógyszer-, orvostechnikai eszköz és fertőtlenítőszer beszerzések országos központosított rendszeréről</u>
16/2012. (II. 16.) Korm. rendelet	<u>a gyógyszerek és orvostechnikai eszközök közbeszerzésének sajátos szabályairól</u>



1027 Budapest, Kapás u. 22.
Tel: +36/1/488-7500
euszolig@kapas.hu



2. számú melléklet

**MEGBÍZÓ LEVÉL
ÉS TITOKTARTÁSI VALAMINT ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT
KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSBAN**

Alulírott _____ a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.) 27. § (4) bekezdés alapján jelen megbízó levél aláírásával **megbízom** _____, hogy a Budapest Főváros II. kerületi Önkormányzat Egészségügyi Szolgálat (Ajánlatkérő) „_____” tárgyú közbeszerzési eljárása során

- ¹ a Bírálóbizottság elnökeként és közbeszerzési szakértelemmel rendelkező Bírálóbizottsági tagként
- a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai / jogi / pénzügyi² szakértelemmel rendelkező Bírálóbizottsági tagjaként
- egyéb közreműködőként

az ajánlatkérő részéről az közbeszerzési eljárás előkészítésében és lefolytatásában részt vegyen.

A megbízott a Kbt., valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok alapján jogosult, és köteles eljárni. A megbízott az eljárás során tudomására jutott adatokkal és információkkal kapcsolatban titoktartásra köteles. A megbízott az eljárás során felmerült, a Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetetlenségi okokról a megbízót haladéktalanul köteles írásban tájékoztatni.

Alulírott kijelentem, hogy velem szemben a Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetetlenség nem áll fenn, és a közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott üzleti és/vagy hivatali titkot megtartom.

Kelt: Budapest, _____ . év, _____ hó _____ nap

.....
főigazgató
Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat
Egészségügyi Szolgálat

Alulírott _____ megbízottként ezennel **kijelentem**, hogy a tárgyi közbeszerzési eljárásban a fent megjelölt szakértelemmel rendelkezem, és jelen megbízást elfogadom.

Kijelentem továbbá, hogy velem szemben nem állnak fenn a Kbt. 25. §-ban meghatározott összeférhetetlenségi okok. Amennyiben ilyen körülmény az eljárás előkészítése vagy bonyolítása során felmerülne, úgy az megbízó felé haladéktalanul, írásban jelzem.

¹ a megfelelő aláhúzendó

² a megfelelő aláhúzendó

Egyúttal kijelentem, hogy a fenti közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott üzleti és/vagy hivatali titkot megtartom, azt jogosulatlan harmadik személy részére nem teszem hozzáférhetővé.

Kelt: Budapest, _____ . év, _____ hó _____ nap

.....
főigazgató
Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat
Egészségügyi Szolgálat

**ÖSSZEFOGLALÓ
KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK MEGKEZDÉSÉRŐL**

Jelen összefoglaló előterjesztésével kérjük a T. Főigazgatót, hogy az alábbiakban részletezett közbeszerzési eljárás előkészítésének megkezdésére vonatkozó döntést hozza meg :

A tervezett közbeszerzési eljárás tárgya:

A közbeszerzési eljárás eredményeként kötendő szerződés időtartama:

A szerződés becsült értéke a szerződés teljes időtartamára vetítve (nettó HUF):
.....

Adott esetben: havi/éves ellenérték esetén a szerződés becsült havi/éves értéke: (nettó HUF):
.....

Adott esetben: (amennyiben a közbeszerzés kapcsán összeszámításra sor kerül) az összeszámított teljes becsült érték (nettó HUF):

Az eljárás tervezett típusa:

A Bírálóbizottsági tagok személyére vonatkozó javaslat:
.....

A rendelkezésre álló anyagi fedezet mértéke:

Hirdetmény nélkül induló eljárástípus esetén a jogszabályban előírt minimum számú (vagy ennél több) felkérni kívánt javasolt ajánlattevők megnevezése (név, cím, adószám, cégjegyzékszám):

Kelt: Budapest, év, hó nap

.....
közbeszerzést kezdeményező

Alulírott, a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Egészségügyi Szolgálat (Ajánlatkérő) Főigazgató Főorvosa a fentiekben részletezett közbeszerzési eljárás előkészítésének megkezdését ezennel elrendelem és kérem a Közbeszerzést Kezdeményezőt haladéktalanul intézkedjen a közbeszerzési eljárás előkészítésével és megindításával kapcsolatos teendőkről.

Kelt: Budapest, év, hó nap

.....
főigazgató
Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat
Egészségügyi Szolgálat

