



ERÖMŰVHÁZ

Nonprofit Kft.

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Budapest, 2022. április 26.
A szabályzat hatályba lép: 2022. május 15.

Jóváhagyta:



Runda Margit

ügyvezető

BEMUTATVA 2022. május 10. NAPJÁN
A PÉNZÜGYI ÉS KERÜLETFEJLESZTÉSI BIZOTTSÁGNAK

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1.1. A Szabályzat célja, hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. §-a alapján rögzítse a Társaság közbeszerzési értékhatárokat elérő és a Kbt. tárgyi hatálya alól nem kivett közbeszerzései előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárás dokumentálási rendjét.

1.2. Jelen szabályzat a szabályozza az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (a továbbiakban: EKR) alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét is. (1. sz. melléklet)

1.3. Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzatának (a továbbiakban: Önkormányzat) a 2021. január 4-én hatályba lépett és 2021. február 18. napján módosított Közbeszerzési Szabályzata (Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzatának és Polgármesteri Hivatalának Közbeszerzési Szabályzata) 1.1.4. pontja alapján – a közbeszerzési eljárás lefolytatásához szükséges források rendelkezésre állása esetén - a Társaság közbeszerzési eljárásait feladat-ellátási szerződéseiben meghatározott feladatok körében ajánlatkérőként eljárva, az Önkormányzat Pénzügyi és Kerületfejlesztési Bizottságának (a továbbiakban: Bizottság) bemutatott jelen szabályzata alapján, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bonyolításában maga végzi azzal, hogy közbeszerzést a közbeszerzési eljárást megindító dokumentumok Bizottság általi jóváhagyását követően indíthat. A Társaság közbeszerzési eljárásban meghozott érdemi döntését, így az egyes ajánlatok érvényesség/érvénytelenné nyilvánítását, az eljárást lezáró döntést, valamint a megkötött szerződést a Bizottság részére köteles megküldeni.

1.4. A Szabályzat rendelkezései arra irányulnak, hogy a közbeszerzési eljárás során a számviteli, pénzügyi és egyéb jogszabályok, belső szabályozások ide vonatkozó előírásai érvényesüljenek, a közbeszerzési eljárások, a tisztességes verseny követelményének megfeleljenek, átláthatóak és ellenőrizhetőek legyenek.

1.5. A Szabályzat hatálya kiterjed minden olyan – közbeszerzési értékhatárokat elérő, valamint a Kbt. tárgyi hatálya alól nem kivett– árubeszerzésre, építési beruházásra, valamint szolgáltatás megrendelésére (a továbbiakban: közbeszerzés), amelyek vonatkozásában a Társaság, mint ajánlatkérő jár el.

1.6. A nemzeti értékhatárokat a központi költségvetésről szóló törvényben kerülnek évente meghatározásra. Az uniós értékhatárokat az Európai Bizottság állapítja meg és teszi közzé az Európai Unió Hivatalos Lapjában. A Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzatának és Polgármesteri Hivatalának Közbeszerzési Szabályzatának 1.1.8 pontja alapján az értékhatár figyelemmel kíséréseért a Társaság ügyvezetője a felelős.

1.7. A Szabályzat hatálya nem terjed ki a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzésekre.

1.8. Az árubeszerzés olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, hasznosítására vonatkozó

jognak – vételi joggal vagy anélkül történő – megszerzése a Társaság részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.

1.9. Az építési beruházás olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya az építési tevékenységgel (az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 2. § 36. pont), valamint annak tervezésével összefüggő munka megrendelése a Társaság részéről.

1.10. A szolgáltatás megrendelése – árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő – olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése a Társaság részéről.

1.11. Ha a szerződés több – egymással szükségszerűen összefüggő – közbeszerzési tárgyat foglal magában, a meghatározó értékű közbeszerzési tárgy szerint kell a szerződést minősíteni.

1.12. A Szabályzat nem ismétli, és nem foglalja magában az általa szabályozott jogterület valamennyi rendelkezését, azt a mindenkor hatályos jogszabályokkal együtt kell alkalmazni.

2.1. A közbeszerzési eljárásban - a jelen Szabályzatban meghatározott esetekben - az Ajánlatkérő nevében, képviselétében eljárónak (továbbiakban: Ajánlatkérő nevében eljáró) minősül:

- a) az ügyvezető, továbbá az őt távolléte esetén helyettesítő személy, valamint az általa meghatározott személy;
- b) amennyiben a Társaság a Kbt. 29. §-a alapján a Hivatallal együtt, a Hivatalt bízzák meg a közbeszerzési eljárás nevükben történő lefolytatásával, abban az esetben az Ajánlatkérő(k) nevében a Jegyző, továbbá az őt távollétében a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata szerint helyettesítő személy, valamint az általuk meghatározott személy.

2.2. A közbeszerzési eljárásban az eljárásba bevont személynek, illetve szervezetnek minősül a(z)

- a) A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladatellátás szerinti, az adott közbeszerzési eljárást kezdeményező, a közbeszerzés tárgya szerinti szakirodója (a továbbiakban: Kezdeményező szervezeti egység);
- b) A közbeszerzéseket koordináló szervezatként az Üzemeltetési egység
- c) Bírálóbizottság;
- d) egyéb külső közreműködők, így különösen
 - d1) a közbeszerzési eljárást lebonyolító szervezet,
 - d2) a felclős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó,
 - d3) a közbeszerzés tárgya szerinti megfelelő szakértelemmel rendelkező egyéb felclért külső szakértő személy vagy szervezet,(a továbbiakban d1)-d3) együtt: **Külső szakértő**).

3.1. A közbeszerzési eljárásban a Kbt. alapelveinek, továbbá a Kbt. és végrehajtási rendeleteinek érvényesülését, valamint a Szabályzatban foglaltak betartását az ajánlatkérő nevében eljárónak, valamint a közbeszerzési eljárás megvalósításába bevont valamennyi személynek és szervezeti egységnek biztosítani kell.

3.2. Az ajánlatkérő nevében eljáró közbeszerzési eljárással kapcsolatos felelősségére a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvény, valamint a Kbt. rendelkezései az irányadók.

3.3. A közbeszerzési eljárások előkészítésében és lefolytatásában, az egyes jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése során bevont szakértő Külső személy, illetve szervezet polgári jogi felelősséggel tartozik a közbeszerzési eljárás során a Kbt. és annak végrehajtási rendeletei, valamint a Szabályzatban foglaltak betartásáért.

3.4. A Külső személy, illetőleg szervezet felelősségét és helytállási kötelezettségét a vele kötött szerződésben rögzíteni kell.

4.1. A közbeszerzési eljárásban a Társaság, mint ajánlatkérő köteles biztosítani, míg a szállító, eladó, illetve vállalkozó, mint ajánlattevő pedig köteles tiszteletben tartani a verseny tisztaságát és nyilvánosságát.

4.2. Ajánlatkérőként a Társaságnak az eljárás egésze alatt azonos bánásmódot és esélyegyenlőséget kell biztosítani a közbeszerzési eljárásban résztvevők számára.

4.3. A jelen szabályzatban biztosított jogokat és kötelezettségeket azok rendeltetésével összhangban, a jóhiszeműség követelményének megfelelően kell gyakorolni, illetve teljesíteni.

4.4. A közbeszerzési eljárásnak átláthatónak, minden mozzanatában dokumentálnak kell lennie.

4.5. Az ajánlatkérőnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.

4.6. A közbeszerzés csak olyan módon bontható részekre, amely nem eredményezi a jogszabályokban és a jelen szabályzatban foglaltak megkerülését.

4.7. A közbeszerzés megvalósítása során törekedni kell a környezetvédelmi és fenntarthatósági szempontok figyelembevételére.

II. Fejezet

A KÖZBESZERZÉSI TERV, ELŐZETES TÁJÉKOZTATÓ

5.1. Amennyiben a Társaság elfogadott éves üzleti terve alapján az adott évben a Társaság közbeszerzési eljárás lefolytatását tervezi, akkor az Üzemeltetési Egység gondoskodik a Társaság adott évre tervezett közbeszerzéseire vonatkozó éves közbeszerzési terve előkészítéséről oly módon, hogy a terv a Kbt-ben meghatározott időpontig, azaz a tárgyév március 31. napjáig elfogadásra és az EKR-ben közzétételre kerülhessen. Ennek érdekében a Társaság szervezeti egységei tárgyévi költségvetés elfogadását követően, de legkésőbb a tárgyév február 28. napjáig haladéktalanul megküldik tárgyévi beszerzési terveiket (mely nemcsak a közbeszerzési igényeiket, hanem valamennyi beszerzési igényüket tartalmazza) az Üzemeltetési Egység részére.

5.2. Az Üzemeltetési Egység a tárgyévi tervezett beszerzésekről folyamatosan aktualizált nyilvántartást vezet a Kbt. 19. §-a szerinti egybeszámítási kötelezettséggel kapcsolatos előírások betartásának, illetve a beszerzések Kbt. alá tartozásának érdemi vizsgálhatósága

érdekében.

5.3. A közbeszerzési tervben a terv elfogadását megelőzően megindított közbeszerzési eljárásokat is szerepeltetni kell. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.

5.4. A közbeszerzési tervnek tartalmaznia kell különösen a közbeszerzés tárgyát, tervezett mennyiségét, a közbeszerzésre irányadó eljárási rendet, az eljárás megindításának tervezett időpontját és a szerződés teljesítésének várható időpontját.

5.5. A fentiek szerint összeállított közbeszerzési tervet az ügyvezető legkésőbb a tárgyév március 31. napjáig hagyja jóvá.

5.6. A közbeszerzési tervben nem szereplő, továbbá a tervhez képest módosított közbeszerzési igény esetén a közbeszerzési tervet módosítani kell. Bármely Szervezeti Egység a módosítás indokaival együtt írásban kezdeményezheti az Üzemeltetési Egységnél a módosítást. A közbeszerzési terv módosítására vonatkozó javaslatot - a módosítás indokaival együtt - az Üzemeltetési Egység terjeszti elő az ügyvezetőnek jóváhagyásra.

5.7. A Közbeszerzési terv nyilvános. Az ügyvezető által elfogadott közbeszerzési terv és módosításainak az EKR történő haladéktalanul közzétételéért az Üzemeltetési egység felelős a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (a továbbiakban: FAKSZ) közreműködésével.

5.8. Erre irányuló megkeresésre az Üzemeltetési Egység gondoskodik a közbeszerzési terv megküldéséről a Társaság ellenőrzésére feljogosított szervezet részére.

5.9. Az Üzemeltetési Egység gondoskodik arról, hogy az ügyvezető által elfogadott közbeszerzési terv és módosításai haladéktalanul megküldésre kerüljenek a Bizottságnak.

5.10. A Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzatának és Polgármesteri Hivatalának Közbeszerzési Szabályzatának II.1.9. pontja alapján a közbeszerzési tervvel kapcsolatos, jogszabályban rögzített feladatok elvégzéséért az ügyvezető felelős.

6.1. A közbeszerzési terv alapján az ügyvezető dönt arról, hogy a Kbt.-ben nem kötelező jelleggel meghatározottaknak megfelelően a Társaság az adott évre tervezett közbeszerzéseiről, a külön jogszabályban meghatározott minta szerint, előzetes éves összesített tájékoztatót jelentet-e meg. Amennyiben az ügyvezető az előzetes tájékoztató közzétételéről határoz, a hirdetmény előkészítésének, elfogadásának és közzétételének szabályai megegyeznek a részvételi/ajánlati felhívásokra vonatkozó szabályokkal.

III. fejezet

HATÁSKÖR ÉS FELELŐSSÉG

7.1. A Bizottság

- a) Amennyiben a Gazdasági társaság saját közbeszerzési szabályzatot fogad el, úgy a Gazdasági társaság köteles a közbeszerzési szabályzatát tájékoztatás céljából bemutatni a szabályzat hatálybalépését követő első ülésén.
- b) a Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzatának és Polgármesteri Hivatalának Közbeszerzési Szabályzatának II.1.9 pontja alapján véleményezi a Társaság közbeszerzési terveit és azok módosításait.
- c) a Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzatának és Polgármesteri Hivatalának Közbeszerzési Szabályzatának III.1.2 pontja alapján jóváhagyja a Társaság közbeszerzési eljárást indító dokumentumait.

7.2. Az ügyvezető a Társaság képviselőjében dönt:

- a) a közbeszerzési terv jóváhagyásáról,
- b) a közbeszerzési terv módosítására vonatkozó javaslat jóváhagyásáról,
- c) az előzetes tájékoztató közzétételéről,
- d) a Bírálóbizottság létrehozásáról, a Bírálóbizottság tagjainak felkéréséről, továbbá erre vonatkozó igény esetén az egyéb Külső szakértő, különösen a felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó eljárásban való közreműködésbe való felkéréséről a 2.2. melléklet szerinti megbízás kitöltésével,
- e) a Bizottság jóváhagyását követően a közbeszerzési eljárás megindításáról, visszavonásáról,
- f) az üzemeltetési vezető által javasolt felhívás és a közbeszerzési dokumentáció tartamának jóváhagyásáról,
- g) adott esetben a közbeszerzési eljárásban ajánlattételre felkérendő, az üzemeltetési vezető által javasolt gazdasági szereplők személyének jóváhagyásáról,
- h) az egyes ajánlatok érvényessé, vagy érvénytelenné nyilvánításáról,
- i) a közbeszerzési eljárás eredményéről, illetve eredménytelenségéről,
- j) a közbeszerzési eljárás eredményeképpen kötött szerződés módosításának engedélyezéséről.
- k) jogorvoslat esetén a jogi képviselő személyéről,
- l) a külső, belső ellenőrzést végző szervek az egyes közbeszerzési eljárások dokumentumaiba való betekentéséről,

7.3. Az üzemeltetési egység feladata különösen:

- a) a Társaság közbeszerzéseivel kapcsolatos feladatok előkészítése és koordinálása,
- b) Amennyiben a Társaság elfogadott éves üzleti terve alapján az adott évben a Társaság közbeszerzési eljárás lefolytatását tervezi, akkor gondoskodik az éves közbeszerzési tervének előkészítéséről, a közbeszerzési tervmódosítás előkészítéséről, és annak jogszabályban meghatározott közzétételéről, valamint a Bizottság részére való megküldéséről
- c) az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (EKR) működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása,

- d) a közbeszerzés becsült értékének megállapítása, vagy a kezdeményező szervezeti egység által megállapított becsült érték megfelelőségének vizsgálata a gazdasági egység bevonásával,
- e) a más beszerzésekkel, illetve közbeszerzésekkel történő egybeszámítási kötelezettség fennállásának vizsgálata az alkalmazandó eljárásrend megállapítása céljából, azaz annak megállapítása hogy a tervezett közbeszerzés - az egybeszámítandó (köz)beszerzés(ek) értékének egybeszámítása után – nemzeti eljárási rendszer, vagy európai uniós eljárási rendszer hatálya alá tartozik-e,
- f) Beszerzi a közbeszerzési eljárásba bevont személyektől és az ajánlatkérő nevében eljáróktól az összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatokat,
- g) intézkedik a Gazdasági Egység felé a felmerülő rendszerhasználati díjak, valamint hirdetmény közzétételi díjak átutalása iránt,
- h) Gondoskodik a Szabályzat külső szakértők részére történő átadásáról, annak dokumentálásáról,
- a) az eljárást megindító felhívás, az ajánlatkérési dokumentáció, a szerződéstervezet és a közbeszerzéshez tartozó szakmai dokumentáció elkészítése a közbeszerzést kezdeményező szervezeti egység és a FAKSZ, vagy adott esetben külső szakértő bevonásával,
- b) az eljárást megindító felhívás tartalmának, valamint adott esetben az ajánlattételre felhívásra kerülő ajánlattevő(k)nek ügyvezetői engedélyeztetésére irányuló levélnek (a továbbiakban: **a felhívást engedélyező levél**) az elkészítése,
- c) a felhívást engedélyező levél ügyvezető elé terjesztése,
- d) gondoskodik a közbeszerzési eljárás során szükséges hirdetmények közzétételéről,
- e) tájékoztatja az eljárás megindításáról, az eljárással kapcsolatos határidőkről az Ügyvezetőt, valamint a Bírálóbizottság elnökét,
- f) a közbeszerzési eljárás lefolytatásának teljes körű irányítása,
- g) a Bírálóbizottság ülésén tanácskozási joggal való részvétel,
- h) az Ügyvezető Tájékoztatása a Bírálóbizottság döntéseiről,
- i) kiegészítő tájékoztatás-kérések megválaszolásának irányítása,
- j) az ajánlatok bírálata és értékelése,
- m)javaslattevél valamely ajánlat érvényesség, vagy érvénytelenné nyilvánítására,
- k) az összegezés elkészítése, azaz a közbeszerzési eljárás eredményének közzéte az ajánlattevőkkel,
- l) szerződéskötés engedélyezésére vonatkozó levél összeállítás,
- m)szerződéskötés engedélyezésére vonatkozó levél elkészítése során annak megállapítása, hogy az elfogadni javasolt ajánlat alapján a lefolytatott közbeszerzési eljárás - az egybeszámítás szabályaira is figyelemmel –nem tartozik magasabb eljárási rendszer hatálya alá.
- n) szerződéskötés engedélyezésére vonatkozó levél ügyvezető elé terjesztése,
- o) a szerződéskötés előkészítése és lebonyolítása,
- p) a közbeszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása,
- q) a közbeszerzési eljárással kapcsolatos összes irat elektronikusan archiválása, valamint az iratok megőrzése és az eljárás eredményének közzétételétől, illetve a

- megkötött szerződés teljesítésétől számított 5 évig,
- r) a Társaság ügyvezetőjének azonnal tájékoztatása, ha feladatkörébe tartozó munkájának végzése során szabálytalanságot vagy a Társaság működési köre vonatkozásában célszerűtlenséget tapasztal,
 - s) szerződésmódosítás esetén gondoskodik a szerződésmódosítás ügyvezető általi engedélyeztetéséről.

7.4. A kezdeményező szervezeti egység feladata

- a) amennyiben a Társaság elfogadott éves üzleti terve alapján az adott évben a Társaság közbeszerzési eljárás lefolytatását tervezi, akkor javaslattevő a közbeszerzési terv tartalmára, illetve a közbeszerzési terv módosítására, valamint az előzetes tájékoztató tartalmára,
- b) a közbeszerzési igény kellő határidőben történő jelzése az üzemeltetési egység részére,
- c) a közbeszerzési eljárás előkészítése keretében előzetes helyzet-, illetőleg piacfelmérést végez a becsült érték meghatározásához,
- d) a közbeszerzés becsült értékének megállapítása,
- e) a tervezett közbeszerzéssel esetlegesen egybeszámítandó más (köz)beszerzések jelzése az üzemeltetési egység részére,
- f) javaslattevő az eljárásba bevonni kívánt külső közreműködő személyekre, szervezetekre,
- g) az eljárást megindító felhívás szakmai részeinek és a közbeszerzéshez tartozó szakmai dokumentáció elkészítése,
- h) közreműködés a felhívás, az ajánlatkérési dokumentáció, a szerződéstervezet és a beszerzéshez szükséges egyéb dokumentáció elkészítésében,
- i) adott esetben javaslattevő a közbeszerzési eljárásban ajánlattevőre felhívandó gazdasági szereplőkre, illetve személyekre,
- j) részvétel a kiegészítő tájékoztatás-kérések megválaszolásában,
- k) az ajánlatok szakmai bírálata és értékelése, részvétel a bíráló bizottság munkájában,
- l) javaslattevő valamely ajánlat szakmai szempontból történő érvényessé, vagy érvénytelenné nyilvánítására,
- m) javaslattevő a közbeszerzési eljárás eredményére és nyertesére,
- n) gondoskodik a kezdeményezésére megkötött szerződések naprakész nyilvántartásáról, a pénzügyi előirányzatok figyelemmel kíséréséről,
- o) ellenőrzi a közbeszerzési szerződés teljesítését, és értesíti a szerződés teljesítéséről, megszűnéséről az Üzemeltetési Egységet,
- p) adott esetben a közbeszerzési eljárásban kötött szerződés módosításának szakmai indokokkal alátámasztott indítványozása az üzemeltetési egység részére,

7.5. A gazdasági egység feladata különösen:

- a) a közbeszerzések pénzügyi fedezete rendelkezésre állásának folyamatos vizsgálata, ideértve különösen a lebonyolításhoz kapcsolódó fedezet rendelkezésre állását. (Pl.: szakértői díjak, hirdetményekkel kapcsolatos költségek és egyéb (köz)igazgatási jellegű költségek)
- b) a közbeszerzési eljárás megindításához szükséges a pénzügyi ellenszolgáltatásként szolgáló forrás rendelkezésre állásáról szóló nyilatkozat elkészítése és aláírása az ügyvezetővel,
- c) közreműködés a más beszerzésekkel, illetve közbeszerzésekkel történő egybeszámitási kötelezettség fennállásának vizsgálatában az alkalmazandó eljárásrend megállapítása céljából, azaz közreműködés annak megállapításában hogy a tervezett közbeszerzés - az egybeszámitandó (köz)beszerzés(ek) értékének egybeszámitása után -- nemzeti eljárási rendszer, vagy európai uniós eljárási rendszer hatálya alá tartozik-e,
- d) a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos díjak kiegyenlítése (pl.: EKR rendszerhasználati díj megfizetése, a hirdetmények közzététele, jogorvoslattal kapcsolatos díjak és költségek megfizetése)
- e) pénzügyi vonatkozású, illetve visszatérő szerződés tartamának meghosszabbítására irányuló szerződésmódosítás esetén gondoskodik a szerződésmódosítás ügyvezető általi engedélyeztetéséről.

7.6. A Bírálóbizottság

- a) a közbeszerzési eljárást megindító dokumentumok jóváhagyására, az eljárást megindító dokumentumok ajánlattételi határidő alatti módosítása jóváhagyására, az ajánlatok értékelésére, bírálatára, tárgyalásos eljárás esetén a tárgyalások lefolytatására, javaslat készítésére az eljárást lezáró döntésre, így különösen az egyes ajánlatok érvényességére, érvénytelenné nyilvánítására, és az eljárás eredményére, eredménytelenségére.
- b) a Bírálóbizottságban tagjainak felkérése során minden esetben biztosítani kell a közbeszerzés tárgya szerinti, a közbeszerzési, a jogi és a pénzügyi szakértelmet.
- c) a Bírálóbizottság állandó tagja pénzügyi szakértőként a gazdasági vezető, vagy az általa kijelölt személy, közbeszerzés tárgya szerinti szakértőként a kezdeményező szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt személy, közbeszerzési szakértőként a FAKSZ, amennyiben a FAKSZ nem rendelkezik jogi szakértelemmel, akkor jogi szakértőként jogtanácsos, vagy bevont külső szakértő,
- d) A Bírálóbizottság elnöke a a kezdeményező szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt személy
- e) Amennyiben a közbeszerzési eljárás tárgya indokolja az ügyvezető dönt a közbeszerzési eljárásban Bírálóbizottság tagjaként vagy a Bírálóbizottság külső szakértőjeként történő további külső szakértő felkéréséről a Társaság beszerzési szabályzata alapján.

f) A Bírálóbizottság a feladatkörében eljárva írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az ajánlatkérő nevében eljáró döntéshozó részére

- a közbeszerzési tervekre és azok módosításaira,
- előzetes tájékoztató közzétételére,
- a közbeszerzési eljárás lebonyolításának fajtájára,
- az ajánlatok értékelésének rész-szempontjaira és súlyszámára, valamint azértékelés módszerére,
- a közbeszerzési dokumentumok (felhívás, dokumentáció) tartalmára és azok módosítására,
- az ajánlati biztosíték mértékére,
- az ajánlattevők/ részvételre jelentkezők alkalmasságának feltételeire,
- az ajánlattevők/ részvételre jelentkezők alkalmasságának elbírálására,
- az eljárást lezáró érdemi döntésre, így különösen az egyes ajánlatok érvényessé, érvénytelenné nyilvánításáról, továbbá az eljárás eredményessé, eredménytelenné nyilvánításáról,
- eljárás visszavonásra,
- jogorvoslati eljárás során szükséges döntésekre,
- a közbeszerzési szerződés módosítására.

g) A Bírálóbizottság dönt a FAKSZ javaslata alapján:

- az ajánlattételi határidő meghosszabbításáról,
- az ajánlattételi határidő alatt beérkezett kiegészítő tájékoztatások megválaszolásáról,
- az ajánlatok bírálata során az annak kapcsán alkalmazandó egyes eljárási cselekményekről (hiánypótlás, felvilágosítás kérés, árindokolás kérés, számítási hiba javítására szóló felhívás, bírálati határidő meghosszabbítása),
- az előzetes vitarendezés kérelemről.

h) A Bírálóbizottságot az elnök, vagy az elnök által megbízott tag hívja össze és vezeti: Az elnök távolléte esetére köteles gondoskodni a helyettesítéséről. Amennyiben az elnök a helyettesítése iránti intézkedésben akadályoztatva van, a Bírálóbizottság tagjai közül a korelnök jogosult összehívni és/vagy levezetni a Bírálóbizottság ülést.

i) A Bírálóbizottság akkor határozatképes, ha az elnök, valamint legalább a tagok 50%-a plusz egy fő jelen van, és teljesül a szakértelemmel kapcsolatos kíváncsálom (a Bírálóbizottságban minden esetben jelen kell lennie a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértőnek).

j) A Bírálóbizottság nem nyilvános ülést tart, melyen tanácskozási joggal részt vehet(nek) a Polgármester, a Képviselő-testület tagjai, a Jegyző, Aljegyző, valamint a Ügyvezető, az Üzemeltetési és a Kezdeményező szervezeti egység, továbbá a gazdasági vezető, illetve az általuk kijelölt személy(ek)

k) A Bírálóbizottság üléseiről, illetve munkájáról, a meghozott döntéseiről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet a FAKSZ készíti, és a

Bírálóbizottság elnöke írja alá. A tagok a döntéseket szavazás útján, adott esetben elektronikus módon hozzák meg. Szavazategyenlőség esetén a Bírálóbizottság elnökének szavazata dönt.

7.7. A megbízott Felelős Akkreditált Közbeszerzési Tanácsadó feladatai

- a) a beszerzési igény Kbt hatálya alá tartozása kérdésében szaktanácsadói, illetve szakértői vizsgálat, szakértői állásfoglalást készít,
- b) az éves közbeszerzési tervének összeállításában való szaktanácsadóként közreműködik,
- c) közreműködik a közbeszerzési eljárás előkészítésében, ennek során részvétel a közbeszerzési eljárást előkészítő egyeztető megbeszéléseken,
- d) elkészíti az eljárásba bevont személyek összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatát,
- e) előkészíti a beszerzés tárgyától és az eljárás fajtájától függően az eljárás ajánlati/ajánlattételi/ részvételi felhívását,
- f) elkészíti az adott közbeszerzési eljárás lebonyolítási ütemtervét (időbeli ütemezését),
- g) ellenőrzi azon gazdasági szereplők megfelelőségét, alkalmasságát, egyben az EKR történet regisztrációját, ennek hiányában a regisztrációra történő felkérését, akiket az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárásba be kíván vonni,
- h) javaslatot tesz a beszerzés tárgya szerinti szakértő szakmai javaslatait és igényeit figyelembe véve az ajánlatok értékelési szempontjaira, részszempontjaira, az alkalmassági előírásokra,
- i) elkészíti a közbeszerzési dokumentáció közbeszerzési, jogi munkarészeit,
- j) kezdeményezi az EKR rendszerhasználati és a hirdetmény ellenőrzési díjak befizetését,
- k) gondoskodik a jóváhagyott eljárást megindító felhívás és közbeszerzési dokumentáció EKR-en keresztül történő közzétételéről,
- l) közreműködik az ajánlattételi időszakban beérkező kérdésekre adandó kiegészítő tájékoztatások előkészítésében, és a jogi, közbeszerzési kérdésekre adandó válaszokat előkészíti előkészítése, ennek jóváhagyását követően az adott kiegészítő tájékoztatásokat megküldi a gazdasági szereplők részére az EKR-ben;
- m) Részt vesz az eljárásban tartott helyszíni szemlén, helyszíni konzultáción, valamint elkészíti annak jegyzőkönyvét, és az EKR-ben megküldi a gazdasági szereplők részére,
- n) Javaslattétel, állásfoglalás az eljárást megindító felhívás, valamint a közbeszerzési dokumentáció módosítására, a felhívás visszavonására, az ajánlattételi/részvételi határidő meghosszabbítására, jóváhagyás esetén gondoskodik annak közzétételéről az EKR-ben,
- o) elkészíti és megküldi a benyújtott ajánlatoknak az eljárást megindító felhívásban előírt határidőben történő felbontását rögzítő, az EKR-ben generált bontási jegyzőkönyvet,
- p) elvégzi a beérkezett ajánlatok jogi, közbeszerzési szempontú kiértékelését, ennek keretében javaslatot készít a szükséges hiánypótlásokra, felvilágosítás kérésekre,

- árindokolás kérésekre, valamint számítási hiba javítására;
- q) részt vesz a Bírálóbizottság ülésein, elkészíti az ülések jegyzőkönyveit,
 - r) a beérkezett hiánypótlások, nyilatkozatok kiértékelése alapján döntés-előkészítő szakvélemény készítése a Bírálóbizottság részére,
 - s) szakvéleményt készít a közbeszerzési eljárás lefolytatása során felmerülő kérdésekben, így különösen az eljárást lezáró döntése tárgyában,
 - t) elkészíti az eljárást eredményező szülő összegezést, és azt megküldi az EKR-en keresztül az ajánlattevők részére,
 - u) elkészíti az eljárás eredményéről, a szerződés megkötéséről szóló tájékoztató hirdetményt és a jogszabályban előírt határidőn belül történő megjelentetését kezdeményezi,
 - v) gondoskodik valamennyi, a közbeszerzési eljárás kapcsán keletkező dokumentumnak az EKR-ben történő, a jogszabályban előírt határidőn belül történő közzétételéről,
 - w) szakvéleményt készít a közbeszerzési eljárás során beérkező előzetes vitarendezési kérelemről, javaslatot tesz annak kezelésére,
 - x) előkészít minden szükséges dokumentumot a jogorvoslati eljárásban az ajánlatkérő részéről benyújtandó dokumentumok benyújtása érdekében, és erre vonatkozó ajánlatkérői döntés esetén ellátja az ajánlatkérő-jogi képviselőt,
 - y) szakvéleményt készít a közbeszerzési szerződés módosítása iránti igény esetén, és gondoskodik a szerződésmódosítás közzétételéről,
 - z) ellátja az EKR-ben az eljárás irányítói valamint a FAKSZ ellenjegyzői feladatokat.

7.8. Egyéb, külső szakértők

- a) összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tesz.
- b) megbízásának megfelelően részt vesz a közbeszerzési eljárás előkészítésében és lefolytatásában, adott esetben a Bírálóbizottság munkájában,

IV. Fejezet

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG ÉS A VERSENY TISZTASÁGA

V. Fejezet

A KÖZBESZERZÉS BECSÜLT ÉRTÉKÉNEK ÉS AZ ÉRTÉKHATÁROK MEGHATÁROZÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

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

10.2. A közbeszerzés megkezdésén a közbeszerzési eljárást megindító felhívás feladásának, vagy felhívott ajánlattevők részére való megküldésének időpontját kell érteni.

10.3. A becsült érték meghatározása során egybe kell számítani azon hasonló áruk beszerzésére vagy szolgáltatások megrendelésére irányuló szerződések értékét, amelyekkel kapcsolatban a beszerzési igény egy időben merül fel, valamint az ugyanazon építési beruházás megvalósítására irányuló szerződések értékét.

10.4. Az irányadó eljárásrendet az adott közbeszerzési – adott esetben egybeszámított becsült értéke alapján kell meghatározni a Kbt. és a vonatkozó egyéb jogszabályok alapján.

VI. Fejezet

KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSI KÖTELEZETTSÉG ALÓLI KIVÉTELEK

11.1. Nem szükséges közbeszerzési eljárást lefolytatni – becsült értéktől függetlenül – a Kbt. 9. §-ában szabályozott esetekben, így különösen az Önkormányzattal kötendő és az Önkormányzat többségi tulajdonában álló gazdasági társaságokkal kötendő szerződések esetében.

11.2. Nem szükséges közbeszerzési eljárást lefolytatni a mindenkor uniós közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések tekintetében a Kbt. 111. §-ában szabályozott esetekben, így különösen az alábbi esetekben (közvetlen szerződéskötés):

- a) A Kbt. 3. sz. mellékletében meghatározott, a „*közös közbeszerzési szószerződetről (CPV) szóló 2195/2002/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet módosításáról és a közbeszerzési eljárásokról szóló 2004/17/EK és 2004/18/EK európai parlamenti és tanácsi irányelvnek a CPV felülvizsgálata tekintetében történő módosításáról szóló 213/2008/EK BIZOTTSÁGI RENDELET (2007. november 28.)*” szerint a 92000000-1-től 92700000-8-ig tartó CPV kódok által meghatározott, a pihenés, kultúra és sport területén nyújtott szolgáltatások, így különösen:

92100000-2 Mozifilmmel és videofilmmel kapcsolatos szolgáltatások

92200000-3 Rádióval és televízióval kapcsolatos szolgáltatások

92300000-4 Szórakoztatási szolgáltatások

92310000-7 Művészeti és irodalmi alkotási és értelmezési szolgáltatások

92311000-4 Műalkotás

92312000-1 Művészeti szolgáltatások

92312100-2 Színházi producer, dalszoport, együttes és zenekar szolgáltatása

92312110-5 Színházi producer szórakoztató szolgáltatása

92312120-8 Dalszoport szórakoztató szolgáltatása

92312130-1 Együttes szórakoztató szolgáltatása

92312140-4 Zenekar szórakoztató szolgáltatása

92312200-3 Szerzők, zeneszerzők, szobrászok, mutatóványosok és egyéb egyéni művészek által nyújtott

szolgáltatások

92312210-6 Szerzők által nyújtott szolgáltatások

92312211-3 Írói ügynökségi szolgáltatások

92312212-0 Képzési anyagok elkészítésével kapcsolatos szolgáltatások

92312213-7 Műszaki szerzői szolgáltatások

92312220-9 Zeneszerzők által nyújtott szolgáltatások

92312230-2 Szobrászok által nyújtott szolgáltatások

92312240-5 Mutatványosok által nyújtott szolgáltatások

92312250-8 Egyéni művészek által nyújtott szolgáltatások

92312251-5 Lemezlovas szolgáltatások

92340000-6 Tánc- és előadó-művészeti szolgáltatások

92341000-3 Cirkuszi szolgáltatások

92342000-0 Táncoktatói szolgáltatások

92342100-1 Szalontánc-oktatói szolgáltatások

92342200-2 Diszkótánc-oktatói szolgáltatások

92370000-5 Hangtechnikusi szolgáltatások

92500000-6 Könyvtári, levéltári, múzeumi és egyéb kulturális szolgáltatások

- b) ügyvédi, jogi tevékenység
- c) olyan szolgáltatás megrendelése, amely a Társaság alaptevékenysége ellátásához szükséges irodalmi (szakirodalmi, tudományos) mű létrehozására, tanácsadói vagy személyi tolmácsolási tevékenység végzésére irányul;
- d) felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenység
- e) közfoglalkoztató által közfoglalkoztatási jogviszony keretében előállított áruk, teljesített szolgáltatások, illetve építési beruházások beszerzésére;
- f) a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról szóló törvény szerinti pénzforgalmi szolgáltatás igénybevételére;
- g) kulturális javak körébe tartozó tárgyak vételére és a rájuk vonatkozó egyéb jogok megszerzésére, valamint hangszerek, hangszerartozékok és hangszeralkatrészek beszerzésére;
- h) az épített környezet alakításáról és védelméről szóló törvény szerinti épületre vonatkozó építészeti-műszaki tervezési szolgáltatás, belsőépítészeti tervezési szolgáltatás, településtervezési vagy tájrendezési tervezési szolgáltatás megrendelésére – az ezekhez kapcsolódó szakági és az épület rendeltetésszerű használatához szükséges tervezési tevékenységekre kizárólag akkor, ha annak megrendelésére építészeti, belsőépítészeti, településtervezési vagy tájrendezési tervezéssel együttesen, ugyanazon tervezett építési beruházás tekintetében kerül sor;
- i) a 71241000-9, 71242000-6, 71244000-0, 71246000-4, 71247000-1 CPV kódok által meghatározott szolgáltatásokra, feltéve, hogy a szolgáltatás megrendelésére az előző

pontban meghatározott tervezési szolgáltatással együttesen, ugyanazon építési beruházás tekintetében kerül sor;

- j) a védett munkahelyen, megváltozott munkaképességű személyek által előállított áruk, vagy teljesített szolgáltatások beszerzésére;
- k) olyan beszerzés esetén, ahol a szerződésben foglalt feladatot a Kbt. 5. § (1) bekezdése vagy a Kbt. 7. § (1)–(2) bekezdése szerinti ajánlatkérő vagy az említett ajánlatkérők társulása vagy a Kbt. 6. § (1)–(2) bekezdésében meghatározott tevékenységet végző más jogi személy jogszabályban vagy hatósági határozatban – az EUMSZ-szel összhangban – meghatározott kizárólagos jog alapján teljesíti;
- l) az éves nettó 10 millió forintot meg nem haladó árbevételű start szövetkezet által előállított áruk, teljesített szolgáltatások, illetve építési beruházások beszerzésére;

11.3. A fenti körülmények fennállásáról az üzemeltetési vezető – a kezdeményező szervezeti egység bevonásával - feljegyzést készít, melyet feljegyzés alapján az ügyvezető hagyja jóvá a közvetlen szerződéskötést. A jóváhagyott feljegyzést a beszerzés dokumentumanyagához csatolni köteles.

VII. Fejezet

AZ ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK RENDJE

12.1. A közbeszerzési eljárás előkészítése a Tulajdonos döntése alapján a közbeszerzés tárgyával kapcsolatos fedezet és a közbeszerzési eljárás lebonyolításhoz szükséges fedezet rendelkezésre állásakor kezdhető meg

12.2. Az Ügyvezető szükség szerint kiegészíti a közbeszerzési eljárás megindítása előtt, avagy a bírálat során a Bírálóbizottságot a megfelelő szakértelemmel rendelkező taggal/tagokkal a beszerzés tárgya szerinti szervezeti egység javaslata és az Üzemeltetési Egység előterjesztése alapján.

12.3. Az egyes közbeszerzési eljárások előkészítésekor a Bírálóbizottság ülést tart, ahol az adott közbeszerzésre vonatkozó lebonyolítási ütemtervet a FAKSZ javaslata alapján meghatározzák.

12.4. A közbeszerzési dokumentumok részét képező műszaki dokumentáció, a szükséges műszaki-szakmai igények összeállításáról, a kapcsolódó szerződéstervezet előkészítéséről a beszerzés tárgya szerinti szervezeti egység - szükség esetén Külső szakértő közreműködésével - gondoskodik.

12.5. A beszerzés tárgya szerinti szervezeti egység feladata és felelőssége az adott közbeszerzés becsült értékének objektív alapú módszer alkalmazásával történő meghatározása, dokumentálása a becsült érték megállapításának alátámasztásaként, melyet a Gazdasági egység beszerzés tárgya szerinti szervezeti egységgel egyeztet a szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre állása érdekében. A pályázati forrásból megvalósuló közbeszerzés esetén a Gazdasági egység nyilatkozik az elszámolható támogatás mértékéről.

12.6. Az Üzemeltetési Egység átadja a FAKSZ részére a beszerzés tárgya szerinti szervezeti egység által előkészített fenti dokumentumokat, mely alapján a FAKSZ összeállítja az eljárást indító dokumentumokat, így a részvételi, ajánlattételi felhívást és a közbeszerzési

dokumentáció tervezetét.

12.7. Az elkészült eljárást indító dokumentumokat az Üzemeltetési Egység elektronikus úton megküldi a Bírálóbizottság elnöke és tagjai részére.

12.8. A Bírálóbizottság elnöke és tagjai 2 munkanapon belül kötelesek az eljárást indítódokumentumokat véleményezni, észrevételeiket, egyetértésüket a FAKSZ részére elektronikus úton megküldeni.

12.9. A Bírálóbizottság által elfogadásra javasolt eljárást indító dokumentumok ellenőrzését az Üzemeltetési Egység indítja el a Társaságon belül, illetve a Társaság nevében az ellenőrzésben részt vevő személyek és szervezeti egységek részére

Az eljárást indító dokumentumok ellenőrzését valamennyi ellenőrzést végző szervezeti egység 1 (egy) munkanapon belül köteles elvégezni, és az esetleges észrevételeit az Üzemeltetési Egység felé jelezni.

Az Üzemeltetési Egység az észrevételt soron kívül továbbítja a beszerzés tárgya szerinti szervezeti egység és a FAKSZ felé, aki(k) az észrevételekre 2 (két) munkanapon belül kötelesek választ adni, szükség esetén az eljárás indító dokumentumokat módosítani.

12.10. A Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzatának és Polgármesteri Hivatalának Közbeszerzési Szabályzatának I.1.4. pontja alapján a közbeszerzési eljárást megindító dokumentumokat az Üzemeltetési Egység küldi meg a Bizottságnak jóváhagyás céljából.

12.11. Közbeszerzési eljárás a közbeszerzés tárgyát képező beszerzés a becsült értékére vonatkozó kötelezettségvállalás tekintetében kiállított közbeszerzési adatlap – a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás rendje szerinti - aláírását és a közbeszerzési dokumentumok Bizottság általi jóváhagyását követően indítható.

12.12. Az eljárást megindító döntésnek a közbeszerzési adatlap Ügyvezetője általi kötelezettségvállalásra vonatkozó aláírás tekintendő. (2.1. sz. melléklet)

13 Részvételi/ ajánlattételi felhívás

13.1. A részvételi/ajánlati, ajánlattételi felhívás kiküldésére, közzétételére az eljárás megindítására vonatkozó döntés meghozatalát követően kerülhet sor. A részvételi/ajánlati, ajánlattételi felhívás kiküldésére, közzétételére az eljárás megindítására vonatkozó döntés meghozatalát követően kerülhet sor. Az Üzemeltetési Egység az eljárás megindítására vonatkozó döntés meghozataláról haladéktalanul értesítés küld a FAKSZ részére, aki gondoskodik a részvételi, ajánlattételi felhívás kiküldéséről, annak az EKR-ben történő közzétételéről.

13.2. Az Üzemeltetési Egység az eljárás megindításáról, a részvételi, ajánlattételi felhívás

megküldéséről, illetve az eljárással kapcsolatos határidőkről - az adott eljárás lebonyolításának ütemtervét megküldve - tájékoztatja a beszerzés tárgya szerinti szervezeti egységet, továbbá a a Bírálóbizottság elnökét és tagjait.

13.3. A Bírálóbizottság elnöke a Bírálóbizottság működése során köteles figyelembe venni a megindított eljárással kapcsolatos törvényi határidőket, erről a Bírálóbizottság tagjait megfelelő időben tájékoztatja.

13.4. A részvételi, ajánlattételi felhívásban, dokumentációban meghatározott feltételek módosítása, visszavonása, az esetlegesen szükségessé váló hiánypótlás felmerülése esetén a módosítás, visszavonás, hiánypótlás tárgyában a FAKSZ a beszerzés tárgya szerinti szervezeti egységgel és az Üzemeltetési Egységgel, majd a Bírálóbizottság részére döntési javaslatot készít.

13.5. Az ajánlattételi időszakban beérkező kiegészítő tájékoztatást a Bírálóbizottság döntése alapján a FAKSZ küldi meg a gazdasági szereplők részére. A tájékoztatás megadását követően a FAKSZ az Üzemeltetési Egység útján tájékoztatja az Ügyvezetőt.

14 Az ajánlatok/ részvételi jelentkezések benyújtása és felbontása

14.1. A FAKSZ az ajánlatok elbírálása előkészítése keretében, a Bírálóbizottság döntése alapján, szükség esetén hiánypótlási felhívást, felvilágosítás kérést küld valamennyi részvételre jelentkező/ajánlattevő számára azonos feltételekkel, a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően. A hiánypótlási felhívás, valamint felvilágosítás kérés alapján beérkezett iratok, dokumentumok tartalmi, formai ellenőrzésére az ajánlatok ellenőrzésére vonatkozó szabályok az irányadók.

14.2. A FAKSZ az elbírálás előkészítése keretében a Bírálóbizottság döntése alapján a részvételre jelentkezőktől / ajánlattevőktől írásbeli nyilatkozatot kér be

- a) a kizáró okkal, az alkalmassággal, illetőleg a felhívásban vagy a dokumentációban előírt egyéb iratokkal kapcsolatos nem egyértelmű kijelentések, nyilatkozatok, igazolások tartalmának tisztázása érdekében;
- b) a megkötni tervezett szerződés tárgyára figyelemmel aránytalanul alacsonynak értékelt ellenszolgáltatásról, továbbá a bírálati részszempontok szerinti lehetetlennek, túlzottan magasnak vagy alacsonynak, illetőleg kirívóan aránytalanul értékelhető valamely tartalmi elemre tett kötelezettségvállalásról.

14.3. Ha a Bírálóbizottság vagy a FAKSZ az ajánlatban az elbírálás eredményére kiható számítási hibát észlel, úgy a FAKSZ - a Bírálóbizottság döntésének megfelelően - a számítási hiba javítására az EKR-ben felhívja a gazdasági szereplőt.

14.4. A FAKSZ a számítási hiba javításáról az összes ajánlattevőt egyidejűleg, közvetlenül, írásban, haladéktalanul tájékoztatja. Amennyiben a fentiek szerinti számítási hibát a Bírálóbizottság észleli, úgy erről a FAKSZ-t haladéktalanul értesíti annak érdekében, hogy a FAKSZ a fentiek szerint gondoskodhasson a számítási hiba kijavításáról, illetve az ajánlattevők fentiek szerinti tájékoztatásáról.

14.5. A FAKSZ a részvételi jelentkezésekről/ajánlatokról - különösen azok tartalmi, formai követelményeknek, a felhívásban, dokumentációban és jogszabályokban foglalt feltételeknek

való megfeleléséről - részletes bírálati dokumentumot, szakvéleményt készít. A FAKSZ a szakvéleményében javaslatot tesz az ajánlatok érvényességének/érvénytelenségének, az eljáráseredményességének/ eredménytelenségének megállapítására, a legkedvezőbb ajánlattevő személyére, szükség esetén az elbírálási határidő meghosszabbítására.

14.6. Az Üzemeltetési Egység, illetve a FAKSZ köteles biztosítani, hogy a Bírálóbizottság tagjai a részvételi jelentkezéseket/ajánlatokat, a beérkezett hiánypótlásokat, felvilágosító nyilatkozatokat, az árindokolást, és annak dokumentumait megvizsgálhassák.

14.7. A Bírálóbizottság ülését a FAKSZ javaslata alapján megjelölt, a Kbt.-ben rögzített határidők és a Szabályzat rendelkezéseinek figyelembe vételével meghatározott időpontra kell összehívni, a Bírálóbizottsági tagok részére - rövid úton (pl. e-mail) - küldött értesítés útján.

A Bírálóbizottság indokolt esetben bizottsági ülést nem tart, mely esetben feladatait, és meghozott döntéseit elektronikus úton leadott szavazat útján gyakorolja. A Bírálóbizottság elektronikus szavazással hozott döntéseiről a FAKSZ jegyzőkönyvet készít, mely jegyzőkönyvet, a FAKSZ ellenjegyzése mellett a Bírálóbizottság elnöke ír alá.

14.8. A részvételi jelentkezések/ajánlatok értékelésének keretében a Bírálóbizottság feladata a részvételi jelentkezések/ajánlatok tartalmi és formai ellenőrzése, továbbá annak vizsgálata, hogy a részvételi jelentkezések/ajánlatok megfelelnek-e az ajánlati/ részvételi felhívásban, a közbeszerzési dokumentációban s a jogszabályban meghatározott feltételeknek, illetve a hiánypótlási felhívásban, a felvilágosítás kérésben, valamint a számítási hiba javítására szóló felhívásban foglaltaknak. Az értékelést a Bírálóbizottság tagjai szakértelmüknek megfelelő körben a bevont szakértő(k), illetve a FAKSZ szakvéleményének figyelembevételével végzik.

14.9. Ha a Kbt. alapján a felhívásban előírt határidőre a részvételi jelentkezéseket/ajánlatokat elbírálni nem lehet, az elbírálásra rendelkezésre álló határidő a Bírálóbizottság döntésének megfelelően meghosszabbítható.

14.10. Az elbírálási határidő meghosszabbításáról és annak indokairól szóló tájékoztatás megküldéséről, továbbá ha szükséges az ajánlattevő ajánlati kötöttsége fenntartására vonatkozó nyilatkozatának bekéréséről a FAKSZ köteles gondoskodni.

14.11. A Bírálóbizottság üléséről, az ott elhangzottakról, így különösen a Bírálóbizottsági javaslat kialakítása szempontjából lényeges körülményekről, adatokról, információkról a FAKSZ jegyzőkönyvet köteles készíteni.

14.12. A Bírálóbizottság - a FAKSZ szakvéleménye alapján - a részvételi jelentkezésekről/ajánlatokról szakvéleményt és érdemi döntésre vonatkozó javaslatot köteles készíteni, amely tartalmazza az eljárás rövid ismertetése mellett

- a) a részvételre jelentkezők/ajánlattevők pénzügyi, gazdasági és műszaki alkalmasságának, a részvételre jelentkezések/ajánlatok érvényességének megítéléséhez szükséges - a felhívásban és a dokumentációban kért - adatokat, tényeket és az ajánlatoknak az e bírálati szempontrendszer szerinti tartalmi elemait;

- b) az eljárást/részvételi szakaszt lezáró döntési javaslatot az eljárás eredményére, illetőleg eredménytelenségére, az egyes részvételre jelentkezők/ajánlattevők alkalmasságára, illetőleg a részvételi jelentkezések/ajánlatok érvényességére, az eljárás nyertesének személyére.

15 Az eljárást lezáró döntés meghozatala

15.1. Az Üzemeltetési Egység - a FAKSZ közreműködésével - összeállítja a közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatalához szükséges bírálati dokumentációt, amelynek tartalmaznia kell a bevont szakértő(k), a FAKSZ szakvéleményét, a Bírálóbizottság érdemi döntésre vonatkozó javaslatát, a Bírálóbizottság üléséről, döntéséről készült jegyzőkönyve(ke)t, továbbá a döntés meghozatalához szükséges valamennyi egyéb iratot.

15.2. Az Üzemeltetési Egység által előkészített, érdemi döntésre vonatkozó hivatali előterjesztéshez a fentiek szerinti bírálati dokumentációt, valamint a Társaság által megkötendő szerződés végleges szövegének tervezetét mellékelni kell.

15.3. A részvételre jelentkezők alkalmasságának megítélésére, illetve az eljárás eredményességére-eredménytelenségére vonatkozó, eljárást lezáró érdemi ajánlatkérői döntést az Üzemeltetési Egység előterjesztése alapján az Ügyvezető hozza meg, egyidejűleg elfogadva a közbeszerzési eljárás során a megkötendő szerződés végleges szövegét is.

15.4. A Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzatának és Polgármesteri Hivatalának Közbeszerzési Szabályzata 1.1.4. pontja alapján a Társaság a közbeszerzési eljárásban meghozott érdemi döntését, így az egyes ajánlatok érvényessé/érvénytelenné nyilvánítását, az eljárást lezáró döntést, valamint a megkötött szerződést a Bizottság részére köteles megküldeni

VIII. Fejezet

AZ ELBÍRÁLÁST KÖVETŐ FELADATOK

16 Az eredményhirdetés

16.1. A FAKSZ köteles - az Üzemeltetési Egység által az. érdemi döntést követően haladéktalanul tudomására hozott - eljárást lezáró döntés alapján elkészíteni a jogszabályban meghatározott minta szerinti Összegezést, a kizárásról, az alkalmatlanság megállapításáról, illetve az ajánlat érvénytelenné nyilvánításáról szóló írásbeli tájékoztatót, és azt a Kbt.-ben előírtak szerint az EKR-ben megküldeni a részvételre jelentkezők / ajánlattevők részére.

16.2. Az eljárás eredményéről, illetve eredménytelenségéről szóló, a jogszabályban meghatározott minta szerinti tájékoztatót a FAKSZ készíti el, és gondoskodik annak a Kbt.-ben előírtak szerinti közzétételéről/megküldéséről.

16.3. A megkötni tervezett szerződés tárgyára figyelemmel aránytalanul alacsony ellenszolgáltatást tartalmazó ajánlat érvénytelenné nyilvánításáról szóló tájékoztató

elkészítéséről és a Közbeszerzési Hatóság részére történő megküldéséről a FAKSZ köteles gondoskodni.

17 A közbeszerzési szerződés megkötése

17.1. Eredményes közbeszerzési eljárás esetén a szerződés (a továbbiakban: közbeszerzési szerződés) megkötésére a Kbt. előírásai szerint, az érdemi döntésnek megfelelően kerülhet sor. Az érdemi döntés meghozataláról és az Összegezés ajánlattevők részére történő megküldésének időpontjáról az Üzemeltetési Egység tájékoztatja a beszerzés tárgya szerinti szervezeti egységet.

17.2. Az Ügyvezető érdemi döntésével egyidejűleg elfogadott közbeszerzési szerződés megkötésének előkészítése - a Kbt.-ben a szerződéskötésre meghatározott határidő figyelembe vételével - a beszerzés tárgya szerinti szervezeti egységnek a feladata.

17.3. A közbeszerzési szerződés aláírására a Társaság kötelezettségvállalás rendjére vonatkozó Szabályzata az irányadó.

17.4. A közbeszerzési szerződésben kötelező tartalmi elemként ki kell kötni, hogy a szerződés teljesítése során a közbeszerzési szerződés kötelezettje tűrni köteles a Társaság által szükségesnek tartott, a hatályos jogszabályokban meghatározott ellenőrzési feladatok végzését.

17.5. A Üzemeltetési Egység köteles gondoskodni a megkötött közbeszerzési szerződések naprakész nyilvántartásáról

17.6. A Gazdasági Egység köteles gondoskodni a Kbt. szabályainak hatályosulása érdekében a költségvetési előirányzatok figyelemmel kíséréséről.

17.7. A közbeszerzési szerződés adatainak EKR-ben, valamint a Közbeszerzési Hatóság által működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban (CoRe) történő rögzítéséről, valamint a szerződéskötésről tájékoztató hirdetmény Kbt.-ben előírt közzétételéről a FAKSZ gondoskodik.

18 A közbeszerzési szerződés módosítása

18.1. A közbeszerzési szerződés módosítása kizárólag a Kbt. 141. §-ában meghatározott okból kezdeményezhető. A megkötött közbeszerzési szerződés módosítására - a beszerzés tárgya szerinti szervezeti egység által történő kezdeményezés alapján - az adott közbeszerzési eljárás Bírálóbizottsága a FAKSZ szakvéleménye alapján döntési javaslatot készít.

18.2. A megkötött közbeszerzési szerződés módosításáról a Bírálóbizottság javaslata alapján az Ügyvezető dönt.

18.3. A szerződés módosításáról szóló tájékoztató elkészítéséről és hirdetményként való közzétételéről az EKR-ben a FAKSZ köteles gondoskodni, az Üzemeltetési Egység az ehhez szükséges adatokat, dokumentumokat köteles a FAKSZ rendelkezésére bocsátani.

19 Előzetes vitarendezéssel és a jogorvoslati eljárással kapcsolatos feladatok

19.1. A közbeszerzési eljárást érintő Előzetes vitarendezési kérelemről, a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt indult jogorvoslati eljárásról az Üzemeltetési Egység haladéktalanul - írásbeli szakvélemény csatolásával - köteles az Ügyvezetőt, és a Bírálóbizottságot tájékoztatni.

19.2. A FAKSZ 2 (két) munkanapon belül javaslatot készít a Bírálóbizottság részére az Előzetes vitarendezési kérelemre adandó válasz tartalmára, adott esetben az ajánlatok bírálata újraindítására, az egyes bírálati cselekmények elvégzésére.

19.3. Az ajánlatok bírálatának újraindítására vonatkozó javaslat elfogadása esetén a bírálatra a jelen Szabályzatban foglaltak az irányadók, azzal hogy a bírálat eredményeként a Bírálóbizottság hoz döntést az előzetes vitarendezési kérelemre adandó válasz tartalmára, adott esetben tesz javaslatot az új eljárást lezáró döntés meghozatalára az ajánlatkérő nevében eljáró Ügyvezető részére.

19.4. A Közbeszerzési Döntőbizottság előtti, illetőleg bírósági eljárásban a Társaság jogi képviseléről az adott eljárásban az Ügyvezető dönt.

19.5. Ha a Közbeszerzési Döntőbizottság a jogorvoslati eljárás eredményeként megsemmisíti az eljárást lezáró ajánlatkérői döntést, a közbeszerzési eljárás további vitelére vonatkozó döntés(ek)e)t - a FAKSZ szakvéleménye és javaslata, valamint a Bírálóbizottság döntési javaslata alapján az Ügyvezető hozza meg.

19.6. A jogorvoslati eljárással érintett közbeszerzési eljárás dokumentumait az eljárás/ bírósági felülvizsgálati eljárás jogerős lezárásáig de legalább 5 évig meg kell őrizni.

20 A közbeszerzési szerződés teljesítése

20.1. A megkötött közbeszerzési szerződések teljesítéséről a beszerzés tárgya szerinti szervezeti egység és a Gazdasági egység haladéktalanul értesíti az Üzemeltetési Egységet.

20.2. A FAKSZ köteles az Üzemeltetési Egység által részére megküldött nyilatkozat alapján elkészíteni a jogszabályban meghatározott minta szerinti, a közbeszerzési szerződés teljesítéséről szóló tájékoztatót, és azt a Közbeszerzési Hatóság által működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban (CoRe) történő rögzítéssel közzétenni.

21 A közbeszerzési eljárások ellenőrzési rendje

21.1. A közbeszerzésekkel, illetőleg a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos ellenőrzési feladatok végzése során a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatában és a hatályos jogszabályokban meghatározott, a közbeszerzési eljárások ellenőrzésére vonatkozó előírások szerint kell eljárni.

21.2. A FAKSZ köteles biztosítani, hogy a lebonyolítói tevékenység ellátása feletti ellenőrzés a fentiek szerint megvalósulhasson.

IX. Fejezet

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK DOKUMENTÁLÁSI RENDJE

22 A közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendje

22.1. A közbeszerzési eljárásokat, azok előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig - papíralapon és elektronikusan - dokumentálni kell. A dokumentálásért a az Üzemeltetési Egység, illetve - a részvételével zajló cselekmények tekintetében - a FAKSZ felel.

22.2. A közbeszerzési eljárás során keletkező valamennyi iratot és dokumentumot a Társaság általános iratkezelési rendje és szabályai szerint kell kezelni és a közbeszerzési eljárás lezárásától, illetve a közbeszerzési szerződés teljesítésétől számított 5 évig kell őrizni.

22.3. Az eljárásonként összeállított iratanyagot az iratkezelési szabályoknak megfelelően a Társaság irattárába kell megőrzés végett elhelyezni.

22.4. Az Ügyvezető felelősséggel tartozik azért, hogy közbeszerzési eljárás során keletkezett minden dokumentumba - az adatkezelést e vonatkozó jogszabályok betartása mellett - a feladatkörükben eljáró és megbízólevéllel rendelkező külső és belső ellenőrzést végző szerv vagy személy az ellenőrzési programmal összefüggően betekinthesse, a vonatkozó valamennyi információt megismerhessék, és azok valóságáról meggyőződhesse.

22.5. Ahol a Kbt. nem írja elő jegyzőkönyv készítését, ott feljegyzést kell készíteni, mely tartalmazza:

- a) az eljárási cselekmény megnevezését,
- b) az eljáró szerv nevét,
- c) az eljáró személy nevét, valamint azt, hogy milyen minőségben jár el,
- d) a cselekmény, intézkedés nyilatkozat lényegének tömör összefoglalását;
- e) a cselekmény helyét, idejét,
- f) jelenlévők nevét, címét, személyazonosító adatait, aláírását,
- g) a feljegyzés készítőjének nevét és aláírását.

X. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

23 Hatályba lépés

23.1. A Szabályzat a címlapon megjelölt napon lép hatályba. Rendelkezéseit a hatályba lépése után megkezdett közbeszerzésekre, valamint megkötött közbeszerzési szerződésekre és jogorvoslati eljárásokra kell alkalmazni.

Budapest, 2022. április 26.

Runda Margit
ügyvezető
ERŐMŰVHÁZ
Erzsébetvárosi Összevont Művelődési
Központ Nonprofit Kft.

Melléklet

- 1. számú melléklet: Jogösultság kezelés az EKR-ben
- 2. számú melléklet: Iratmínák
- 2.1 Közbeszerzési Adatlap
- 2.2 Bírálóbizottsági tag megbízólevele
- 2.3 Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat

ELEKTRONIKUS KÖZBESZERZÉSI RENDSZERBEN (EKR) A JOGOSULTSÁGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

A Társaság az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (továbbiakban: EKR) használatával összefüggésben az alábbiak szerint határozza meg az ajánlatkérő nevében eljáró, az EKR-ben történő regisztrációra jogosultak körét, valamint az ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét.

Ajánlatkérő nevében eljáró, az EKR-ben történő regisztrációra jogosultak, valamint az Ajánlatkérő szervezethez csatlakozási kérelem benyújtására jogosultak köre:

- Üzemeltetési Egység vezetője,
 - kijelölt ügyintézők,
 - megbízott felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó
 - külső szakértők,
2. A csatlakozási kérelem jóváhagyására jogosultak köre: Üzemeltetési Egység vezetője által kijelölt személy (EKR superuser)
3. Az ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendje:

JOGOSULTSÁGKEZELÉS	
Szervezet szintű szerepkörök	
Szervezeti superuser	Üzemeltetési Egység vezetője, valamint az általa kijelölt személy, vagy adott esetben a közbeszerzési referens munkakörben foglalkoztatott személy
Szervezeti tag	Üzemeltetési Egység vezetője, valamint az általa kijelölt személy, közbeszerzési referens munkakörben foglalkoztatott személy
Közbeszerzési terv karbantartó	Üzemeltetési Egység vezetője, valamint az általa kijelölt személy, vagy adott esetben a közbeszerzési referens munkakörben foglalkoztatott személy
Közbeszerzési eljárást létrehozó	Üzemeltetési Egység vezetője, valamint az általa kijelölt személy, vagy adott esetben a közbeszerzési referens munkakörben foglalkoztatott személy
Eljárás jogosultság karbantartó	Üzemeltetési Egység vezetője, valamint az általa kijelölt személy, vagy adott esetben a közbeszerzési referens munkakörben foglalkoztatott személy

Eljárás szintű szerepkörök - az adott eljárás vonatkozásában	
Közbeszerzési eljárást irányító	Üzemeltetési Egység vezetője, valamint az általa kijelölt személy, vagy adott esetben a közbeszerzési referens munkakörben foglalkoztatott személy, valamint az ajánlatkérő megbízásából eljáró külső tanácsadó(k)
Közbeszerzési eljárást szerkesztő	Üzemeltetési Egység vezetője, valamint az általa kijelölt személy, vagy adott esetben a közbeszerzési referens munkakörben foglalkoztatott személy, valamint az ajánlatkérő megbízásából eljáró külső tanácsadó(k)
Közbeszerzési eljárás betekintő	Üzemeltetési Egység vezetője, az általa kijelölt személyek, az adott közbeszerzési eljárásban a Bírálóbizottság tagjai, a döntéshozatalban résztvevő személyek, valamint az ajánlatkérő megbízásából eljáró külső tanácsadó(k)
FAKSZ ellenjegyző	Ajánlatkérő FAKSZ regisztrációval rendelkező munkatársa, valamint az ajánlatkérő által megbízott FAKSZ regisztrációval rendelkező tanácsadó(k)

Az egyes szerepkörök és az azokhoz tartozó jogosultságok leírását az EKR rendszer honlapján <https://ekr.gov.hu> elérhető EKR Felhasználói Kézikönyvek tartalmazzák.

2.számú melléklet

IRATMINTÁK

KÖZBESZERZÉSI ADATLAP

Igazolom, hogy a mellékelt közbeszerzési eljárásban vállalt kötelezettség pénzügyi fedezete az ERÖMŰVHÁZ Erzsébetvárosi Összevont Művelődési Központ Kft. évi elfogadott költségvetésében

..... címen, a
számú táblázat/melléklet kiadási előirányzatában összegben rendelkezésre áll.

A közbeszerzés tárgya:

Becsült érték: nettó-Ft

Tanúsítom, hogy a mellékelt közbeszerzési dokumentáció-tervezet a szakmai kritériumoknak megfelel.

Budapest,

Szakmailag illetékes szervezeti egység vezetője

Tanúsítom, hogy a mellékelt közbeszerzési dokumentáció-tervezet a törvényességi kritériumoknak megfelel.

Budapest,

Jogtanácsos

Tanúsítom, hogy a mellékelt közbeszerzési dokumentáció-tervezet a pénzügyi kritériumoknak megfelel.

Budapest,

Gazdasági Egység vezetője

A közbeszerzési eljárás megindítását engedélyezem:

Budapest,

ügyvezető
ERÖMŰVHÁZ
Erzsébetvárosi Összevont Művelődési
Központ Nonprofit Kft.

MEGBÍZÁS

Az ERÖMŰVHÁZ Erzsébetvárosi Összevont Művelődési Központ Kft. ajánlatkérő Közbeszerzési Szabályzata alapján megbízom-t (név), hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 27. § (4) bekezdése alapján, az alábbi tárgyban lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárásban létrehozott Bírálóbizottságban

bizottsági elnökként/ tagként

működjön közre,

A közbeszerzés tárgya:

Bizottsági elnökként/tagként való működése során az ajánlatkérő érdekeinek biztosításával, a törvényesség betartásával, a hatályos jogszabályokban és belső szabályozásokban foglaltaknak megfelelően, az eljárás tárgyára vonatkozó szakmai követelmények betartása és teljesítése érdekében kell eljárnia, írásbeli szakvélemény és döntési javaslat készítésével kell előkészítenie a közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatalát.

Jelen megbízás a fenti tárgyú közbeszerzési eljárást lezáró döntés alapján megkötésre kerülő szerződés aláírásának napjáig, amennyiben szerződéskötésre nem kerül sor, úgy az eljárást lezáró hirdetmény feladásának napjáig szól.

Budapest,

ügyvezető
ERÖMŰVHÁZ
Erzsébetvárosi Összevont Művelődési
Központ Nonprofit Kft.

A megbízást elfogadom és átvettem:

Budapest,

Aláírás:

Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat

Alulírott

Név:

Lakcím:

- mint a közbeszerzési eljárásban közreműködő
- mint a Bírálóbizottság tagja
- mint külső megbízott közreműködő (pl. jogi szakértő, lebonyolító, külső szakmai szakértő)

a(z) tárgyú
közbeszerzési eljárásban

a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.) a 25.§ (6) bekezdése alapján

k i j e l e n t e m,

hogy velem szemben a Kbt. 25. § -ában meghatározott összeférhetetlenségi ok, mint kizáró körülmény nem áll fenn.

Egyben kötelezettséget vállalok arra, hogy a fenti tárgyú közbeszerzési eljárással kapcsolatban tudomásomra jutott közérdekű nyilvános adatnak nem minősülő adatot üzleti titokként kezelem, a beszerzési eljárással kapcsolatos tudomásomra jutott adatokat, tényeket, titkot megőrzöm, azt sem az eljárás befejezése előtt, sem pedig azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom.

Tudomással bírok az összeférhetetlenség fennállásának és a titoktartási kötelezettségem megszegésének jogkövetkezményeiről.

Jelen nyilatkozatot a jogkövetkezmények ismeretében, minden befolyástól mentesen, saját kezűleg az alulírott helyen és napon írom alá.

Kelt Budapesten, év hó napján.

.....

aláírás

