

**A KŐKERT Kőbányai Kerületgondnoksági és Településüzemeltetési Non-profit
Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság**

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

2018.

Elfogadva az
1/2018. (04. 15.) ügyvezetői utasítással

**KŐKERT Kőbányai
Non-profit Közhasznú Kft.
1197 Budapest, Basa u. 1.**

2.

A KŐKERT Kőbányai Kerületgondnoksági és Településüzemeltetési Non-profit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság ügyvezetője a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: „Kbt.”) 27. § (1) bekezdésében meghatározott kötelezettségének eleget téve a közbeszerzési eljárások előkészítéséről, lefolytatásáról, belső ellenőrzésének felelősségi rendjéről, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi köréről és a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjéről az alábbi ügyvezetői utasítást bocsátja ki:

I. A SZABÁLYZATBAN HASZNÁLT FOGALMAK, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A szabályzatban leggyakrabban használt fogalmak:

Közbeszerzési Hatóság: a Kbt.-ben meghatározott alapelvek és célok érvényesülését elősegítő, kizárólag az Országgyűlésnek alárendelt központi költségvetési szerv. A Hatóság keretében működik a Közbeszerzések Tanácsa, illetve a jogorvoslati eljárásokat elbíró Közbeszerzési Döntőbizottság.

Bonyolító: a közbeszerzési eljárásokat a Kbt. és a vonatkozó jogszabályok (eljárásjogi és anyagi jogi) előírásainak megfelelően – megbízási jogviszony keretében – lefolytató külső szervezet, vagy személy, illetőleg amennyiben a Kbt. megköveteli, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó.

Becsült érték: a közbeszerzés becsült értéke a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált, általános forgalmi adó nélkül számított, teljes ellenszolgáltatás értendő. Opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén a teljes ellenszolgáltatásba az opcionális rész ellenértékét is bele kell érteni. A közbeszerzés becsült értékébe bele kell számítani az ajánlatkérő által a részvételre jelentkezők vagy az ajánlattevők részére fizetendő díjat vagy egyéb kifizetést (jutalékot) is, ha az ajánlatkérő ilyen jellegű kifizetést teljesít. Ha az ajánlatkérő a részekre történő ajánlattételt lehetővé teszi, akkor a közbeszerzés becsült értékébe minden rész értékét bele kell számítani.

Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (EKR): az elektronikus közbeszerzési rendszer (továbbiakban „EKR”) a Miniszterelnökség által üzemeltetett központi közbeszerzési nyilvántartás és a közbeszerzési eljárások elektronikus lebonyolítását támogató informatikai rendszer.

Core: a Közbeszerzési Hatóság által üzemeltetett, elektronikus szerződésfeltöltő rendszer.

2. A Szabályzat célja:

A Szabályzat meghatározza a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét, a közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendjét, összhangban a vonatkozó szabályzatokkal és jogszabályokkal.

3. A Szabályzat hatálya:

A Szabályzat hatálya kiterjed a KŐKERT Kőbányai Kerületgondnoksági és Településüzemeltetési Non-profit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság költségvetése terhére kezdeményezett közbeszerzési szerződés, illetve építési vagy szolgáltatási koncesszió megkötése érdekében, a Kbt. szerinti közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárás lefolytatására. (a továbbiakban: „Közbeszerzés”).

A Társaság által kezdeményezett 2.1 pont szerinti közbeszerzések Kbt. rendelkezéseinek megfelelően történő lebonyolítására kizárólag a Társaság, mint ajánlatkérő, jogosult. A Társaság a közbeszerzési eljárásokat az Ügyvezető által írásban kijelölt munkavállaló közreműködésével látja le.

II. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK TERVEZÉSE

1. Az éves összesített közbeszerzési terv (továbbiakban: „Közbeszerzési terv”):

1.1. A közbeszerzési terv tételesen tartalmazza a Társaság költségvetése terhére, a tárgyévre tervezett mindazon közbeszerzéseket, amelyek teljesítéséhez külső szolgáltatás és szolgáltató (beleértve a természetes személyeket és az általuk nyújtott szolgáltatásokat is) igénybevétele, bevonása szükséges.

1.2. Az Ügyvezető által írásban kijelölt munkavállaló készíti elő a közbeszerzési tervet. A közbeszerzési tervet az Ügyvezető utasításban adja ki minden év március 31-ig.

1.3. A közbeszerzési terv elkészítése előtt az ajánlatkérő indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell. A közbeszerzési terv jóváhagyása nem jelenti egyben az abban megadott beszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.

1.4. Az ajánlatkérő a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathatja. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet - annak jóváhagyásával azonos eljárásban - módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.

1.5. A közbeszerzési tervet, illetve módosításait a jelen Szabályzat 1. számú melléklete szerinti formában a Társaság honlapján kell közzétenni.

1.6. Az Ügyvezető felelős a közbeszerzési terv folyamatos aktualizálásáért, illetve a közbeszerzési terv nyilvánosságának biztosításáért.

1.7. A közbeszerzési tervet, illetve módosításait a hatályos jogszabályok szerinti tartalommal a Közbeszerzési Adatbázisban és az elektronikus közbeszerzési rendszerben (a továbbiakban: „EKR”) kell közzétenni.

2. Éves statisztikai összegezés:

Az Ügyvezető felelős az éves statisztikai összegezés elkészítéséért és közzétételéért a tárgyévet követő év június 30-i határidővel.

III. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOKBAN RÉSZTVEVŐ SZEMÉLYEK

1. Az Ügyvezető által kijelölt munkavállaló:

1.1. Közbeszerzési eljárások lefolytatása elsődlegesen az Ügyvezető által írásban kijelölt munkavállaló feladata. Amennyiben a beszerzés tárgya szerinti, vagy egyéb a Kbt.-ben meghatározott szakértelem hiánya merül fel, az Ügyvezető által írásban kijelölt munkavállaló – eseti

jelleggel – a hiányzó szakértelem pótlására egyéb személyt (személyeket) vonhat be. Az eljárás lefolytatásába így bevont munkavállaló a bevonása szerinti eljárásokban az általa nyújtott szakértelem nyújtásával, teljes körűen osztozik a feladatok elvégzésében, illetve felelősségi körök vállalásában.

1.2. Az Ügyvezető által kijelölt munkavállaló, külön megbízás esetén a külső szervezet feladata a közbeszerzési eljárások lefolytatása során:

- a) az eljárás dokumentálása;
- b) a közbeszerzés tárgyának meghatározása;
- c) a közbeszerzési dokumentum megfogalmazása;
- d) az eljárást megindító vagy meghirdető felhívás megküldése;
- e) kiegészítő tájékoztatást nyújtása az ajánlattevők számára;
- f) a közbeszerzési dokumentumok hozzáférhetővé tétele;
- h) az ajánlatok bontása, illetve annak jegyzőkönyvezése;
- i) a bírálóbizottsági ülés összehívása, lebonyolítása;
- j) a bírálóbizottság az ajánlatok vizsgálata során hozott döntésének végrehajtása;
- k) a bírálóbizottság döntési javaslatának közvetítése a döntéshozó felé;
- l) az eljárás eredményéről szóló összegezés elkészítése, ajánlattevőknek való megküldése, ezzel egyidejűleg a Közbeszerzési Adatbázisban való közzététele;
- m) az eljárás eredményéről szóló tájékoztató közzététele;
- n) az ajánlatok elbírálását követően a nyertes ajánlattevővel való kapcsolatfelvétel, a szerződések előkészítése, hiányzó dokumentumok, igazolások bekérése, a szerződés megkötése;
- o) a szerződések teljesítését/ részteljesítését követően a kifizetések előkészítése (kivéve, megbízás esetén a külső szervezet);
- p) a szerződések teljesítésére vonatkozó adatok Közbeszerzési Adatbázisban történő közzététele;
- r) a szerződés módosítása esetén az erről szóló tájékoztató hirdetmény útján történő közzététele.
- s) *EKR rendszer használata, adatok rögzítése, a 4. számú mellékletben rögzített jogosultságok szerint.*

2. Közbeszerzési és/vagy egyéb szakértő:

2.1. A közbeszerzési eljárásba közbeszerzési szakértőt és/ vagy egyéb szakértőt (továbbiakban: megbízott szakértő) lehet bevonni. A megbízott szakértő és az Ügyvezető által írásban kijelölt munkavállaló az eljárás alatt egymás folyamatos tájékoztatására köteles. A kapcsolattartásról a megbízott szakértővel kötött szerződésben rendelkezni kell. A megbízott szakértő feladatát szerződésben egyértelműen rögzíteni kell: a megbízott szakértő igénybevétele esetében az Ügyvezető által írásban kijelölt munkavállaló feladatait a megbízott szakértő látja el, az Ügyvezető által írásban kijelölt munkavállaló feladata ebben az esetben a kapcsolattartás, a dokumentációk egyeztetése.

2.2. Amennyiben a Kbt. alapján felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonása kötelező, ő látja el a számára jogszabályokban előírt feladatokat.

3. Bírálóbizottság (a továbbiakban: „BB”):

3.1. Az ajánlatok elbírálása és értékelése, és a döntéshozó felé döntési javaslat megfogalmazása a BB feladata.

3.2. A BB tagjait és elnökét - eseti jelleggel - az Ügyvezető jelöli ki és bízta meg, figyelemmel arra, hogy a BB tagjai között együttesen közbeszerzési, közbeszerzés tárgya szerinti, pénzügyi, és jogi szakértelemmel bíró tag is legyen. A BB létszáma legalább három fő.

3.3. A BB akkor határozatképes, ha tagjainak többsége jelen van. A döntéseket egyszerű szótöbbséggel hozzák.

3.4. A BB munkáját ülésein végzi, amelyről jegyzőkönyv készül. A BB írásbeli szakvéleményt és a döntéshozatali javaslatot készíti.

5. Döntéshozó

5.1. A közbeszerzési dokumentum jóváhagyása a döntéshozó feladata. Az Európai Unió támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetében a közbeszerzési eljárást megindító felhívás és a közbeszerzési dokumentumok összeállításánál a projektmenedzser véleményét is figyelembe kell venni.

5.2. A BB az ajánlatok érvényességére vagy érvénytelenségére, az eljárás eredményére, illetve eredménytelenségére, a nyertes ajánlattevő személyére vonatkozó döntési javaslatát a BB Elnöke terjeszti az Ügyvezető elé. Az Ügyvezető a BB összegezésre vonatkozó véleményezését követően dönt az ajánlat érvényességéről vagy érvénytelenségéről, eljárás eredményéről, illetve eredménytelenségéről, a nyertes ajánlattevő személyéről.

6. Összeférhetetlenség

Az ajánlatkérő részéről az eljárásban résztvevő személyek - beleértve a döntéshozót is - kötelesek a 3. számú melléklet szerinti titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozatot tenni.

7. Jogosultságok, szerepkörök az EKR rendszerben:

7.1. *A Társaság regisztrációja vagy regisztráció módosítása az ügyvezető feladata, szervezeti superuser jogosultsággal az ügyvezető és a részlegvezetők rendelkezhetnek.*

7.2. *A Társaságnál az EKR-ben az egyes jogosultsági szerepkörök a 4. számú mellékletében összefoglaltak szerint rendelhetők hozzá a közbeszerzési eljárások résztvevőibez.*

IV.

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. A közbeszerzési eljárás előkészítése

1.1. A közbeszerzési dokumentum tervezetét az Ügyvezető által írásban kijelölt munkavállaló vagy a megbízott szakértő készíti elő, a Közbeszerzési Bizottság véleményezi, és az Ügyvezető hagyja jóvá.

1.3. Amennyiben a közbeszerzési eljárás fajtája indokolja, az ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplőket az Ügyvezető választja ki.

1.4. Ha az eljárást megindító felhívás hiánypótlása, vagy a részvételi / ajánlati határidő letelte előtt a közbeszerzési dokumentum módosítása válik szükségessé, az Ügyvezető által írásban kijelölt munkavállaló vagy a megbízott szakértő által előkészített módosított hirdetményt, illetve a módosításról szóló tájékoztatást az Ügyvezető hagyja jóvá.

2. Az ajánlatok/ részvételi jelentkezések felbontása

2.1. *Az ajánlatok/ részvételi jelentkezések felbontása az EKR rendszerben automatikusan történik.*

2.2. Az ajánlatok felbontásával kapcsolatos feladatok ellátását az Ügyvezető által írásban kijelölt munkavállaló vagy a megbízott szakértő végzi. Feladata és felelőssége a részvételi jelentkezések és az ajánlatok felbontása, és azok jogszabály szerinti tartalmának a bontási eljáráson történő ismertetése.

2.3. Az Ügyvezető által írásban kijelölt munkavállaló vagy a megbízott szakértő feladata a bontási eljárás, illetve a bontási eljáráson elhangzottak jegyzőkönyvezése, továbbá a jegyzőkönyvnek a Kbt-ben előírt határidőn belül valamennyi részvételre jelentkező és ajánlattevő részére történő kézbesítése. Amennyiben a Kbt. a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonását előírja, a bontási jegyzőkönyvet a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó ellenjegyzi.

3. A részvételi jelentkezések/ajánlatok értékelése

3.1. A részvételi jelentkezések/ajánlatok elbírálása során az Ügyvezető által írásban kijelölt munkavállaló vagy a megbízott szakértő a BB-vel együttműködve elvégzi a részvételi jelentkezések/ajánlatok tartalmi és formai ellenőrzését, továbbá annak vizsgálatát, hogy azok megfelelnek-e a közbeszerzési dokumentumokban és a jogszabályban meghatározott feltételeknek.

3.2. Az Ügyvezető által írásban kijelölt munkavállaló vagy a megbízott szakértő a felhívásban foglaltak alapján, valamennyi részvételre jelentkező / ajánlattevő számára azonos feltételekkel - a Kbt. rendelkezései szerint - gondoskodik a hiánypótlási felhívás összeállításáról, és annak megküldéséről

3.3. Az Ügyvezető által írásban kijelölt munkavállaló vagy a megbízott szakértő a BB-vel együttműködve gondoskodik a hiánypótlási felhívás alapján beérkezett iratok, dokumentumok ellenőrzéséről.

3.4. Az Ügyvezető által írásban kijelölt munkavállaló vagy a megbízott szakértő elvégzi a részvételre jelentkező/ajánlattevő felé a Kbt. rendelkezései szerinti további tisztázó levelezést, különösen az alábbi esetekben (amennyiben ez a bírálókat során szükségessé válik):

- a) nem egyértelmű kijelentésekre való rákérdezés (felvilágosítás kérése),
- b) aránytalanul alacsony ár és egyéb aránytalan vállalások vonatkozásában indokolás-kérés,
- c) számítási hibák javítása.

3.5. Tárgyalásos eljárás esetén a BB feladata a tárgyalások lefolytatása az ajánlattevőkkel. A tárgyalás során elhangzottakról az Ügyvezető által írásban kijelölt munkavállaló vagy a megbízott szakértő jegyzőkönyvet állít ki.

3.6. A BB a részvételi jelentkezésekről és ajánlatokról - a megbízott szakértő bevonásával - bírálóbizottsági jegyzőkönyvet készít, amelyek tartalmaznia kell a Döntéshozó részére a döntési javaslatot.

4. Tájékoztatás az ajánlatkérő döntéseiről

4.1. Az Ügyvezető által írásban kijelölt munkavállaló, vagy a megbízott szakértő köteles a részvételre jelentkezőt/ajánlattevőt írásban tájékoztatni a részvételi szakasz/eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről, a részvételre jelentkező/ajánlattevő ajánlatának érvénytelenné nyilvánításáról, a részvételre jelentkező/ajánlattevő kizárásáról, valamint ezek részletes indokáról, az erről hozott döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül.

4.2. Az Ügyvezető által írásban kijelölt munkavállaló, vagy a megbízott szakértő, a részvételi jelentkezések/ajánlatok elbírálásának befejezésekor a 4.1. szerinti tájékoztatást az írásbeli összegezésnek minden részvételre jelentkező/ajánlattevő részére egyidejűleg az EKR -n keresztül történő megküldésével teljesíti.

5. Iratbetekintés biztosítása, előzetes vitarendezés

5.1. Amennyiben valamely részvételre jelentkező/ajánlattevő iratbetekintést vagy előzetes vitarendezést kezdeményez, a hivatalvezető vagy megbízott szakértő a kezdeményező irat beérkezését követően azonnal rendelkezik az iratbetekintést biztosító munkavállalóak személyéről, illetve az előzetes vitarendezés alapján szükséges intézkedésekről.

5.2. Amennyiben az iratbetekintés/ előzetes vitarendezés a közbeszerzési eljárás feltételei vagy eredménye módosítására vonatkozó következményeket von maga után, a döntéshozatali folyamatban részt vevőknek a rendelkezésre álló időtartamokra tekintettel rendkívüli sürgősséggel kell ellátnia feladatait, meghoznia döntéseit.

6. A jogorvoslati eljárással kapcsolatos feladatok

Megbízott szakértő igénybevétele esetén az eljárással szemben indított közbeszerzési döntőbizottsági, illetőleg bírósági eljárásban az Ajánlatkérő képviselte elsődlegesen a megbízott szakértő feladata, de a Társaság jogi képviseletéről az adott eljárásban a Társaság ügyvezetője dönt.

7. Szerződéskötés és a szerződés módosítása

7.1. A közbeszerzési szerződés, a keretmegállapodás, valamint építési és szolgáltatási koncesszió (a továbbiakban együtt: „Szerződés”) tervezett feltételeit/szerződéstervezetet az Ügyvezető által írásban kijelölt munkavállaló készíti elő. A szerződést az Ügyvezető írja alá.

7.2. Eredményes közbeszerzési eljárás esetén a szerződés megkötésére a Kbt. előírásai szerint - a Döntéshozó eljárást lezáró döntésének megfelelően - kerülhet sor.

7.3. A szerződés módosítása kizárólag a Kbt. 141. §-ában meghatározott okból kezdeményezhető. A közbeszerzési szerződés módosításának előkészítése az Ügyvezető által írásban kijelölt munkavállaló feladata.

8. A közbeszerzési eljárás nyilvánossága

A Kbt. 43. § szerinti adatoknak a Közbeszerzési Adatbázisban és/vagy EKR-ben határidőben történő közzétételéről a Társaságnál az Ügyvezető gondoskodik.

V. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK BELSŐ FELELŐSSÉGI RENDJE

1. A Döntéshozó felelősségi köre:

A Döntéshozó felel a közbeszerzési dokumentumokra vonatkozó, továbbá minden, a közbeszerzési eljárás folyamán hozott, eljárást lezáró, illetve részvételi szakaszt lezáró döntésért.

2. A BB felelősségi köre:

2.1. A BB tagjai együttesen felelnek a Társaság jelen szabályzatban foglalt feladatának, a Kbt-nek és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő teljesítéséért, valamint a közbeszerzési eljárás lefolytatásához szükséges, és a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés törvényességéért.

2.2 A BB tagjai együttesen felelnek az egyetértő szavazatukkal támogatott bizottsági javaslatért.

4. Megbízott szakértő felelősségi köre:

4.1. Megbízott szakértő felkérése esetén a szakértő felel az általa adott javaslatért és az eljárás Kbt. szerinti lefolytatásáért, illetve a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem felel az általa adott szakmai javaslatért.

4.2. A megbízott szakértő felel minden olyan neki felróható intézkedésért, mulasztásért, illetve az abból származó kár, költség, bírság megfizetéséért, amely a jogszabályi előírások be nem tartása folytán keletkezik.

4.3. A közbeszerzési eljárás során közreműködő megbízott szakértő az általa konkrét közbeszerzési eljárásban okozott károkért a polgári jog szabályai alapján felel. Erre vonatkozóan a megbízott szakértővel a feladat ellátására kötött szerződésben rendelkezni kell.

4.4. Amennyiben a Kbt. a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonását előírja, arra a vonatkozó külön jogszabályban meghatározottak irányadók.

VI.

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK DOKUMENTÁLÁSA

7.1. A közbeszerzési eljárásokat azok előkészítésétől az eljárás alapján megkötött szerződés teljesítéséig írásban dokumentálni kell. Az eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni. Az iratok megőrzéséért az Ügyvezető által írásban kijelölt munkavállaló felelős.

7.2. Az eljárások lefolytatásával kapcsolatban felmerülő valamennyi adminisztrációs kötelezettség az Ügyvezető által írásban kijelölt munkavállalót, illetőleg az általa megbízott szakértő igénybevétele esetében a megbízott szakértőt terheli.

7.3. *A papír alapon lefolytatott közbeszerzési eljárások során keletkezett iratok eredeti példányát az eljárások lezárásig a bonyolító őrzi, majd az eljárás eredményéről szóló tájékoztató hirdetmény feladását követő legkésőbb nyolc (8) munkanapon belül átadja az Ügyvezető által kijelölt munkavállaló részére, aki gondoskodik az eljárás iratainak öt (5) évig való megőrzéséről [Kbt. 46. § (2) bekezdése].*

7.4. Elektronikus közbeszerzési eljárás esetén az eljárás dokumentumait a Miniszterelnökség által üzemeltetett Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (EKR) tartalmazza és őrzi meg a Kbt.-ben előírt határidőig.

VII. BELSŐ ELLENŐRZÉS

A lefolytatott közbeszerzési eljárásokat a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Belső Ellenőrzési Főosztálya belső ellenőrzési éves terv szerint jogosult ellenőrizni, amely kiterjed az eljárások szabályszerűségének vizsgálata mellett az elbírálás szempontjainak kiválasztására és azok érvényesítésére, valamint a szerződések megkötésére, módosítására és teljesítésére.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. E Szabályzat az ügyvezető aláírásának napján lép hatályba. A Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépése után megkezdett közbeszerzésekre, valamint az annak alapján megkötött közbeszerzési szerződésekre és jogorvoslati eljárásokra kell alkalmazni.

2. A jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a Társaság minden korábbi Közbeszerzési Szabályzata hatályát veszti.

3. A jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Kbt., a Kbt. végrehajtási rendeletei, valamint az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet, vonatkozó rendelkezési irányadók.

Budapest, 2018. április havának 15. napján



Hancz Sándor
Ügyvezető

KŐKERT Kőbányai
Non-profit Közhasznú Kft.
1107 Budapest, Basa u. 1.

**KÖKERT Kőbányai Kerületgondnoksági és Településüzemeltetési Non-profit
Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
2018. évi közbeszerzési terve**

A közbeszerzés tárgya és mennyisége	CPV kód	Irányadó eljárásrend	Tervezett eljárás típusa	Az eljárás megindításának tervezett időpontja	A szerződésalkötés tervezett időpontja
I. Árbeszerzés					
Teherautó beszerzése: EURO III. motor, 6,0 t összsúlyú, egy-irányba billenő, önrakodó, (daru) rakodókanál, magasított oldalfalú, polipkanállal együtt	34131000-4	Nemzeti	Direkt meghívásos (Nincs hirdetmény) Kbt. 110. §	I. Negyedév	II. Negyedév
Teherautó beszerzése: EURO III. motor, 7,5t összsúlyú, egy-irányba billenő, önrakodó, (daru) rakodókanál, magasított oldalfalú, polipkanállal együtt	34131000-4	Nemzeti	Direkt meghívásos (Nincs hirdetmény) Kbt. 110. §	I. Negyedév	II. Negyedév
II. Szolgáltatás megrendelés					
4 db játszótér felújítása	45212100-7 45111000-8	Nemzeti	Direkt meghívásos (Nincs hirdetmény) Kbt. 110. §	II. Negyedév	II. Negyedév

Bírálóbizottság tagjának megbízása

1. A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 27. § (4) bekezdésében foglaltakra figyelemmel, a KŐKERT Kőbányai Kerületgondnoksági és Településüzemeltetési Non-profit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság Közbeszerzési Szabályzatának III.3.2. pontja alapján a Társaság tárgyú közbeszerzési eljárásában megbízom az alábbi személyt, hogy az eljárásban a Bírálóbizottság szerinti szakértelemmel rendelkező tagjaként/ elnökeként részt vegyen:

Név:

2. Megbízott a megbízást elfogadja.

3. A megbízás az eljárás lezárásáig tart.

4. Megbízott a közbeszerzésekről szóló törvény, valamint a KŐKERT Kőbányai Kerületgondnoksági és Településüzemeltetési Non-profit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság

Közbeszerzési Szabályzatának alapján jogosult és köteles eljárni.

Kelt:

.....
 Ügyvezető
 (Megbízó)

.....
 Bírálóbizottsági tag
 (Megbízott)

Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat

Alulírott

Név:

Eljárás tárgya:

A KŐKERT Kőbányai Kerületgondnoksági és Településüzemeltetési Non-profit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság, mint Ajánlatkérő fenti tárgyú közbeszerzési eljárásával kapcsolatban, mint az eljárás előkészítésébe/eljárásba bevont személy kijelentem, hogy velem szemben a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény 25. §-ában meghatározott összeférhetlenségi ok nem áll fenn.

Egyúttal kijelentem, hogy a fenti közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott információkat kizárólag az eljárásban használom fel, és a tudomásomra jutott üzleti titkot megőrzöm.

Kelt:

.....

aláírás

Jogosultságok, szerepkörök az EKR rendszerben

1. Szervezet szintű szerepkörök:

Szerepkör neve	Szerepkör leírása	Szerepkör jogosultja:
szervezeti superuser	<ul style="list-style-type: none"> – módosíthatja a szervezeti adatokat – a szervezethez való felhasználó csatlakozási kérelmeket elbírálja – a szervezethez csatlakozó új felhasználók szervezetben belüli jogosultságait karbantartja, ahhoz hozzárendelhet vagy elvehet szerepkört – eljárásonként más-más szerepkört állíthat be a felhasználókhoz 	Ügyvezető és részlegvezetők.
szervezeti tag	nem biztosít jogosultságot, kizárólag a szervezethez tartozást jelenti.	Az Ügyvezető által írásban kijelölt munkavállaló, megbízott szakértő.
közbeszerzési terv karbantartó	karbantartja a szervezet éves közbeszerzési terveit, szerkeszti és publikálja azokat	Az Ügyvezető, az általa a feladat elvégzésével megbízott szakértő vagy munkavállaló
eljárás jogosultság karbantartó	karbantartja a szervezet tagjainak a szervezet eljárásaira vonatkozó jogosultságait. (új eljárásra vonatkozó jogosultságot hoz létre, meglévő jogosultságot von vissza.)	Az Ügyvezető
közbeszerzési eljárást létrehozó	a szervezet nevében új közbeszerzési eljárást indíthat, azaz elindítja a közbeszerzési eljárás előkészítését	Az Ügyvezető

2. Eljárás szintű szerepkörök:

Szerepkör neve	Szerepkör leírása	Szerepkör jogosultja:
közbeszerzési eljárás betekintő	a közbeszerzési eljárás adatait olvasási joggal megtekintheti	<ul style="list-style-type: none"> – Ügyvezető, megbízott szakértő, vagy az Ügyvezető által írásban kijelölt közbeszerzési feladatot ellátó munkavállalója – bírálóbizottsági tagok – Kbt. 45. § szerinti iratbetekintésre jogosultak, az adott közbeszerzési eljárásban a jogérvényesítéshez szükséges mértékben
közbeszerzési eljárást szerkesztő	Az adott közbeszerzési eljárásban elindíthat eljárási cselekményeket, kivéve az eljárás szakaszát közvetlenül módosító eljárási cselekményeket, illetve a FAKSZ ellenjegyzést. Eljárási jogosultságot nem tud adni más felhasználóknak.	Ügyvezető, mindegyik esetben a közbeszerzési eljárás lebonyolításával megbízott közbeszerzési szakértő vagy az ügyvezető által írásban kijelölt közbeszerzési feladatot ellátó munkavállaló.
közbeszerzési eljárást irányító	Az adott közbeszerzési eljárásban elindíthat eljárási cselekményeket, beleértve az eljárás szakaszát közvetlenül módosító eljárási cselekményeket is, kivéve a FAKSZ ellenjegyzést. Más felhasználóknak az adott közbeszerzési eljárásra jogosultságot tud adni.	Ügyvezető, mindegyik esetben a közbeszerzési eljárás lebonyolításával megbízott közbeszerzési szakértő, vagy az Ügyvezető által írásban kijelölt munkavállaló.
FAKSZ ellenjegyző	Kizárólag FAKSZ felhasználó rendelkezhet ezzel a jogosultsággal, amely kizárólag az adott közbeszerzési eljárásban a FAKSZ ellenjegyzés funkció indítására jogosít.	Az adott közbeszerzési eljárásban FAKSZ tevékenység folytatásával megbízott felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó.
hirdetmény ellenőr	az adott közbeszerzési eljárás hirdetményeinek ellenőrzése	Az adott közbeszerzési eljárásban felhasználó szervezeti, hirdetmény ellenőrző érintettsége esetén

<i>HINT ellenőr</i>	<i>hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárások ellenőrzésére vonatkozó jogosultság, amely hozzáférést biztosít az eljárás ellenőrzéséhez szükséges adatokhoz</i>	<i>Az adott közbeszerzési eljárásban felhasználó szervezet, HINT ellenőrző érintettsége esetén</i>
<i>közbeszerzési döntőbiztos</i>	<i>Jogorvoslati eljárás keretében, a közbeszerzési döntőbiztosok számára az eljárás irataiból való hozzáférést biztosító szereplő.</i>	<i>Az adott közbeszerzési eljárásban felhasználó szervezet, közbeszerzési döntőbiztos ellenőrző érintettsége esetén.</i>