

Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat

Közbeszerzési Bizottságának

Ügyrendje

A Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Közbeszerzési Bizottsága (továbbiakban: Bizottság) a Képviselő-testületnek az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/1992. (VII. 01.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: SzMSz) 54. §. (4) bekezdésében biztosított jogával élve ügyrendjét az alábbiak szerint határozza meg:

Bizottság elnevezése, tagjai

1.§.

- (1) A Bizottság hivatalos megnevezése: **Közbeszerzési Bizottság** (a továbbiakban: Bizottság).
- (2) A Bizottság székhelye: 1024 Budapest II., Mechwart liget 1.
- (3) A Bizottság elnökét, alelnökét és tagjait a Képviselő-testület választja meg az SzMSz 54. § (1) bekezdésben foglaltaknak megfelelően. A Bizottság tagjainak névsorát jelen ügyrend *1. számú melléklete* tartalmazza.

A Bizottság feladat- és hatásköre, szervezete

2.§

- (1) A Bizottság ellátja az SzMSz 11. sz. mellékletében nevesített feladatokat és hatásköröket.
- (2) A Bizottság a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének 101/2018. (V.31.) határozatával elfogadott Közbeszerzési Szabályzat, valamint a mindenkor hatályos Közbeszerzési Törvény alapján végzi munkáját.

Az ülések összehívása

3.§

- (1) Az ülést az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök írásbeli meghívóval (e-mail, levél) hívja össze, az ülés helyének, időpontjának megjelölésével, a javasolt napirendi pontok feltüntetésével. A bizottsági ülés helyszíne rendszerint a Polgármesteri Hivatal.
- (2) A Bizottság szükség szerint tart ülést. A Bizottság ülésének időpontjára és napirendjére javaslatot az ülés napját megelőzően legalább 5 munkanappal korábban lehet az elnökhöz benyújtani. Napirendre javaslatot tehet:
 - a) a Bizottság bármely tagja,
 - b) a Polgármester,
 - c) az Alpolgármesterek,
 - d) képviselő,
 - e) a Jegyző,
 - f) a Jegyző képviseletében eljárva a Polgármesteri Hivatalnak a Bizottság feladat- és hatáskörét érintő feladatot ellátó osztályai.
- (3) A meghívót a napirend megjelölésével és a napirendhez kapcsolódó írásos előterjesztésekkel úgy kell kézbesíteni, hogy azt a Bizottság tagjai és a meghívottak legalább 3 nappal az ülés előtt, e-mail

útján kézhez kapják. Azon napirendek írásos anyagát, amelyet a Bizottság tagjai korábban már megkaptak, nem kell ismételtelen kiküldeni, de a meghívóban utalni kell arra, hogy mikor küldték meg azokat.

(4) Az ülést az elnöknek (alelnöknek) az ülés napját megelőző 6 nappal össze kell hívni, ha:

- a bizottsági tagok legalább fele írásban, a napirend megjelölésével kéri,
- a Polgármester vagy a Jegyző indítványozza,
- a Képviselő-testület összehívásáról határoz.

(5) A Bizottság ülésére meg kell hívni:

- a Bizottság tagjait,
- a Polgármestert,
- az Alpolgármestert,
- a Jegyzőt,
- a napirendi pontokban érintett szakbizottsági elnökeket, illetve tanácsnokokat,
- a napirendi pontokban érintett szakértőket,
- a napirendi pontok előadóit,
- akinek meghívását a Bizottság elnöke szükségesnek tartja.

(6) Sürgős és indokolt esetben a Bizottság rendkívüli összehívására van lehetőség. Rendkívüli összehívás esetén az ülést megelőző 24 órával korábban nyújtható be a sürgősség indokolásával ellátott előterjesztés és küldhető meghívó a Bizottság részére, az érintett szakterületért felelős Alpolgármester jóváhagyásával.

A Bizottság ülésének nyilvánossága

4.§

(1) Az ülések nyílt ülések.

(2) A Bizottság minősített többséggel zárt ülést rendelhet az eljárás során, amennyiben úgy ítéli meg, hogy a nyílt ülés megtartása az Önkormányzat üzleti érdekeit, vagy a közbeszerzési eljárás törvényességét, pártatlanságát sértheti.

(3) A nyilvános ülésen tanácskozási joggal vehet részt:

- bármely önkormányzati képviselő,
- a Kerületfejlesztési Bizottság, a Településüzemeltetési, Környezetvédelmi és Közbiztonsági Bizottság, a Közoktatási, Közművelődési, Sport, Egészségügyi, Szociális és Lakásügyi Bizottság külsős képviselői,
- a Bizottság által meghívott szakértő,
- a Polgármester,
- az Alpolgármester,
- a Jegyző.

Az ülés vezetése

5.§

(1) Az ülést az elnök vezeti, akit távollétében az alelnök teljes jogkörrel helyettesít, utólagos beszámolóval az elnök részére. Az ülést levezető elnök munkáját a Polgármesteri Hivatal munkatársa, a bizottsági titkár segíti. A levezető elnök megnyitja és berekeszti a Bizottság üléseit. Megállapítja az ülés összehívásának szabályszerű voltát, a jelenlévők létszámát és az ülés határozatképességét.

(2) Az ülés vezetője javaslatot tesz a jegyzőkönyv hitelesítő személyére, valamint a napirendi pontokra.

Más bizottsági tag is tehet napirendi javaslatot.

A jegyzőkönyv hitelesítő személyéről és a napirend elfogadásáról a Bizottság egyszerű szótöbbséggel dönt.

A Bizottság köteles napirendre tűzni és megtárgyalni azt az ügyet, amit a Képviselő-testület, a Polgármester, illetve a Jegyző utal a Bizottság elé.

(3) A napirend előadója lehet:

- a Bizottság elnöke,
- a Bizottság által felkért bizottsági tag,
- a szakértő,
- a Polgármester, a Jegyző vagy az általuk megbízott szakértő,
- az előterjesztő.

(4) A napirendi pontok megtárgyalása előtt aktuális bejelentésekre, tájékoztatásokra kerülhet sor, melynek időtartamát az ülés vezetője korlátozhatja.

(5) A Bizottság tagjának írásos indítványait csak a képviselő saját kérésére lehet távollétében tárgyalni.

(6) A Bizottság a napirendi pontokat az alábbiak szerint tárgyalja meg:

- a) az 5. § (3) bekezdése szerinti előterjesztő az esetleges szóbeli kiegészítés után a felmerült kérdésekre is válaszol.
- b) Ezt követően hozzászólások, vita, majd az előterjesztésben szereplő határozati javaslatok szavazása következik.
- c) A szavazás során először a módosító indítványokról, majd az előterjesztés szerinti határozati javaslatról kell szavazni.
- d) A szavazás eredményét (a szavazati arányok feltüntetésével) az elnök jegyzőkönyvbe mondja. A szavazás eredménye tekintetében az "igen", "nem", "tartózkodom" szavazatok összesített száma irányadó.

(7) A napirendi pontok megtárgyalása után az ülést be kell rekeszteni, a jegyzőkönyvet le kell zárni.

Határozatképeség

6.§

(1) A bizottsági ülés vezetője megállapítja az ülés határozatképeségét.

A Bizottság határozatképes, ha a döntéshozatalnál legalább 3 bizottsági tag jelen van.

A Bizottság döntéseit általában nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A Bizottság esetenként dönt a titkos szavazásról. Titkos szavazást csak jogszabály rendelkezése alapján, valamint akkor lehet tartani, ha zárt ülést kell elrendelni.

A Közbeszerzési Törvény által előírt esetben a Bizottság név szerinti szavazást alkalmaz.

(2) A Bizottság minősített többséggel hozott döntése kell az alábbi ügyekben:

- a Bizottság Ügyrendjének, módosításának elfogadásához
- munkacsoportok, eseti szakértői csoportok létrehozásához, és azok elnökeinek kijelöléséhez.

(3) A bizottsági döntéshozatalból kizárható az, aki saját maga, hozzátartozója révén az ügyben személyében, vagyoni tekintetben vagy egyéb módon érintett, továbbá, amennyiben a Közbeszerzési Törvényben nevesített bármely összeférhetlenségi körülmény fennáll.

A döntéshozatalból való kizárásról az elnök esetén a Polgármester, a tagok esetén a Bizottság dönt. Ha a Bizottság tagja bejelenti érintettségét a Bizottságnak, a szavazásban nem vehet részt.

(4) Ha az ülés kezdetekor a levezető elnök megállapítja a határozatképtelenséget, akkor az ülést nem nyitja meg; ha az ülés folyamán bármikor határozatképtelenséget állapít meg, akkor az ülést bezárja, vagy elnapolja.

(5) Határozatképtelenség esetén a jelenlévők többségi döntése alapján a Bizottság konzultatív jellegű tanácskozást tarthat.

A jegyzőkönyv

7.§

(1) A Bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni a (2) bekezdésben meghatározottak alapján. A jegyzőkönyv felvétele történhet kézírással, gyorsírással vagy hangrögzítéssel.

(2) A jegyzőkönyvet az ülést követő nyolc munkanapon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyv tartalmazza:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét, részvételi jogosultságának feltüntetésével,
- a napirendi pontokat,
- az elhangzott határozati javaslatokat,
- az elhangzott határozatot és a szavazás arányát, amelyet név szerinti szavazás alkalmazása esetén olyan formán kell rögzíteni, hogy abból a Bizottsági tagok által leadott szavazat beazonosítható legyen,
- minden olyan hozzászólást, amelyet valamely bizottsági tag jegyzőkönyvben kíván rögzíteni.

(3) A jegyzőkönyvet az ülést vezető és a Bizottság által a napirendi szavazás előtt megszavazott hitelesítő, valamint a jegyzőkönyvvezető írják alá.

(4) A jegyzőkönyvhöz az írásban benyújtott kisebbségi vagy különvéleményt és valamennyi írásos anyagot csatolni kell.

(5) A jegyzőkönyvből a bizottsági tag kérésére külön másolatot kell kiadni.

A jegyzőkönyvből szükség esetén kivonatot kell készíteni.

A kivonatot az elnök írja alá, vagy az elnök nevének „Sk” feltüntetésével a Jegyző hitelesíti.

A határozat

8.§

(1) A Bizottság döntéseit, állásfoglalásait, javaslatait, indítványait határozati formában hozza.

(2) A határozatokat évente folyamatosan sorszámozással, a jogszabályi-szerkesztési irányelveknek megfelelően a Jegyző által kiadott minta alapján kell megszövegezni és megjelölni.

(3) A határozatokról nyilvántartást kell vezetni.

(4) A határozat tartalmától függően fel kell tüntetni a teljesítési határidőt és a végrehajtásért felelős nevét.

Ügyiratkezelés

9.§

(1) Az ülések iratanyagát (meghívó, jelenléti ív, előterjesztés és mellékletei, határozati javaslat, jegyzőkönyv, titoktartási nyilatkozatok) ülésenkénti elkülönítésben kell tárolni.

(2) A Bizottság ügyiratának iktatása és irattározása jegyzői intézkedés alapján történik.

(3) A Bizottság tagjai a bizottsági ügyiratokba, nyilvántartásokba korlátozás nélkül betekinhetnek.

(4) A bizottsági levelezés (megkeresések, illetve ezekre válasz) az elnök megbízottja feladata, aki a két bizottsági ülés közötti levelezésről beszámol a Bizottságnak.

(5) A Bizottság elnöke – a bizottsági titkáron keresztül biztosítja, hogy a Közbeszerzési Törvény szerinti összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatokat az érintettekkel aláírassák.

(6) A Bizottság működésének technikai feltételeit (beleértve az adminisztrációs, leírói, ügyiratkezelői tevékenységet is) a Polgármesteri Hivatal szervezete bizottsági titkár útján látja el, melynek meglétéért a Jegyző felelős.

(7) A Bizottság működésének ügyviteli feladatainak keretében a bizottsági titkár

a) tárolja és kezeli a Bizottság irattárát,

b) a Bizottság elnökével együttműködve előkészíti a Bizottság üléseit,

c) gondoskodik a bizottsági ülések jegyzőkönyvének vezetéséről és a határozatok hangfelvételen történő rögzítéséről,

d) megfelelő leírói kapacitást nyújt a Bizottság munkájához,

e) továbbítja az illetékesekhez a Bizottság működése során keletkező iratokat.

(8) A tervezett napirendhez kapcsolódó írásos előterjesztések és mellékleteik eredeti aláírt példányát legalább 3 munkanappal, de legkésőbb az ülés napjáig az ülést megelőzően kell eljuttatnia az előterjesztőnek – vagy az általa kijelölt felelősnek - a bizottsági titkár részére. Az előterjesztések és azok mellékleteinek aláírásáról, aláíratásáról, továbbá az adott esetben szükséges, előzetes bíráló bizottsági ülés megszervezéséről az előterjesztő – vagy az általa kijelölt felelős – gondoskodik.

(9) A Bizottság üléséről készült dokumentációt (meghívó, jelenléti ív, előterjesztések, jegyzőkönyv, titoktartási nyilatkozatok) az ülést követő 15 napon belül fel kell terjeszteni a Budapest Főváros Kormányhivatala részére.

Szakértők

10.§

(1) A Bizottság rendelkezésére álló költségkeret terhére állandó és eseti szakértőket foglalkoztathat. A szakértő személyére a Bizottság elnöke, vagy tagjai tehetnek javaslatot. Az eseti szakértő foglalkoztatásáról a Bizottság egyszerű szótöbbséggel határoz.

(2) A szakértő az ülésen tanácskozási joggal vehet részt.

Munkaterv

11.§

(1) A Bizottság munkatervét a Közbeszerzési Terv tartalmazza. A Közbeszerzési Tervben felsorolt közbeszerzéseket a Közbeszerzési Törvényben foglaltak alapján kell ütemezni.

Szakértői munkacsoportok

12.§

(1) A rendszeresen és folyamatosan jelentkező bizottsági feladatok ellátására a Bizottság szakértői munkacsoportokat hozhat létre.

(2) A munkacsoport vezetője csak bizottsági tag lehet.

(3) Egyes munkatervi feladatok elvégzésére, tényfeltáró feladat ellátására eseti munkacsoport is létrehozható, szakértők bevonásával, de ennek vezetője is csak bizottsági tag lehet.

Képviselési jogkör

13.§

(1) Külső szervek felé a Bizottság az elnök, vagy annak felkérésére a Bizottság bármely tagja képviselési jogkörében tett nyilatkozata (így sajtónyilatkozata) a Bizottsággal egyetértésben kialakított véleményt tartalmazhat, nem egyhangú határozat esetén köteles a kisebbségi véleményekre utalni.


(2) A Bizottság nevében a kiadmányozási jogkör az elnököt, távolléte esetén alelnököt illeti, a bizottsági ülésekre szóló meghívók az elnök, illetve alelnök megbízása alapján „Sk” jelölés mellett a kapcsolattartó hitelesítésével is kiküldhetők.

(3) A Bizottság tagja a Bizottság üléseitől való távolmaradását a Bizottság titkárságán köteles bejelenteni.

Záradék
14.§

(1) Jelen Ügyrendet a Bizottság a 2023. március 29-i ülésén fogadta el.

Budapest, 2023. március 29.



Nagy Eszter
elnök

1. számú melléklet
a Közbeszerzési Bizottság Ügyrendjéhez

A Bizottság tagjainak névsora

Bizottság elnöke:	Nagy Eszter képviselő
Bizottság alelnöke:	Besenyei Zsófia képviselő
Bizottság tagjai:	dr. Górn Csaba képviselő
	dr. Horváth Márton András (nem képviselő)
	Kaposi Péter (nem képviselő)

Az Ügyrend elfogadva a Közbeszerzési Bizottság 90/2023 (III.29.) sz. határozatával.