

VESZPRÉM MEGYEI ÖNKORMÁNYZAT KÖZGYŰLÉSE

HATÁROZAT

Szám: 48/2016. (VI. 30.) MÖK határozat

Tárgy: A Veszprém Megyei Önkormányzat Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatának elfogadása

1. A Veszprém Megyei Önkormányzat Közgyűlése jóváhagyja a határozat mellékletében foglaltak szerint a Veszprém Megyei Önkormányzat és a Veszprém Megyei Önkormányzati Hivatal Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatát, egyidejűleg az 43/2012. (VI. 14.) MÖK határozattal jóváhagyott Szabályzatot hatályon kívül helyezi.
2. A közgyűlés felkéri elnökét és a megyei jegyzőt, hogy a szabályzatról az érintetteket tájékoztassa.

Határidő: azonnal

Felelős: az önkormányzat tekintetében: Polgárdy Imre, a megyei közgyűlés elnöke
a hivatal vonatkozásában: Dr. Imre László, megyei jegyző

Polgárdy Imre s.k.
megyei közgyűlés elnöke

Dr. Imre László s.k.
megyei jegyző

A kiadmány hitelül:

A Veszprém Megyei Önkormányzat és a Veszprém Megyei Önkormányzati Hivatal Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata

Bevezetés

A Veszprém Megyei Önkormányzat Közgyűlése a közpénzek ésszerű és hatékony felhasználása átláthatóságának és nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá az esélyegyenlőségnek és a verseny tisztaságának biztosítása érdekében – a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (2) bekezdés b) pontjában meghatározott kötelezettségnek eleget téve - mind a Kbt. hatálya alá tartozó, mind a törvény alkalmazási körén kívül eső, helyi beszerzési eljárások lebonyolítására az alábbi Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja, figyelemmel a Kbt. felhatalmazása alapján megalkotott és hatályba léptetett jogszabályok előírásaira is.

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat célja

A Szabályzat célja, hogy rögzítse a Veszprém Megyei Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat) és a Veszprém Megyei Önkormányzati Hivatala (továbbiakban: Hivatal) közbeszerzéseivel és beszerzéseivel kapcsolatos feladatokat, a vonatkozó jogszabályokkal összhangban szabályozza:

- a) a közbeszerzési eljárások előkészítésének, szakszerű, hatékony és egyben jogszerű lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét,
- b) a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét,
- c) a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét,
- d) és meghatározza az eljárások során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket vagy testületet.

A Szabályzatot a Kbt.-nek és egyéb hatályos jogszabályoknak, valamint a Közbeszerzési Hatóság ajánlásaiban, és a Hatóság elnökének tájékoztatóiban foglaltaknak megfelelően kell alkalmazni.

2. A közbeszerzés alapelvei

A közbeszerzési eljárásokat a Kbt. maradéktalan betartásával, az abban megfogalmazott alapelvek szem előtt tartásával kell lefolytatni.

A közbeszerzési eljárás előkészítésébe, illetve lefolytatásába bármilyen módon résztvevő személy haladéktalanul köteles írásban, részletesen tájékoztatni a Veszprém Megyei Önkormányzat Közgyűlésének elnökét, illetve a megyei jegyzőt, ha egy adott közbeszerzési eljárás tekintetében bárki részéről bármilyen, az eljárás tisztaságát veszélyeztető és a Kbt. alapelveit sértő cselekményt észlel.

Az eljárásban résztvevő személyek kötelesek az eljárás során tudomásukra jutott adatokat titokban tartani és biztosítani azt, hogy azokhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá.

3. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- valamennyi, az Önkormányzat és a Hivatal által indított közbeszerzési eljárásokban résztvevő személy(ek)re, és szervezet(ek)re, a hatályos jogszabályok figyelembe vételével.

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:

- minden az Önkormányzat és a Hivatal által lebonyolított árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás, építési és szolgáltatási koncesszió megrendelésére, amelynek értéke a közbeszerzési eljárás megindításakor eléri, vagy meghaladja az éves költségvetési törvényben meghatározott értékhatárt;
- az értékhatárt elérő tervpályázati eljárásokra.

A közbeszerzési értékhatárokat el nem érő beszerzések esetében – a beszerzés tárgyára is figyelemmel – a Szabályzat VI. részében meghatározott módon kell eljárni.

4. Az Önkormányzat és a Hivatal mint ajánlatkérő jogállása

Az Önkormányzat és a Hivatal a Kbt. 5. § (1) bekezdés c) pontja alapján a Kbt. személyi hatálya alá tartozó ajánlatkérő, és mint ilyen szervezet, a Kbt. tárgyi hatálya alá tartozó beszerzések során a közbeszerzési törvény rendelkezéseinek maradéktalan betartására kötelezett.

5. Központosított közbeszerzés

Az Önkormányzat és a Hivatal a központosított közbeszerzéshez önként jogosult csatlakozni. Az Önkormányzat és a Hivatal közbeszerzési eljárásainak megindításakor mindig meg kell vizsgálni a központosított közbeszerzéshez való csatlakozás lehetőségét. Az éves beszerzési terv készítése, valamint az egyes beszerzések előkészítése során törekedni kell a központosított közbeszerzéshez való csatlakozásra, a központosított közbeszerzés előnyeinek kihasználására.

II.

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSBAN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK, SZERVEK

Az Önkormányzat és a Hivatal beszerzési körébe tartozó közbeszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában az alábbi személyek és szervezetek vehetnek részt:

- a Veszprém Megyei Önkormányzat Közgyűlése (továbbiakban: Közgyűlés),
- a Veszprém Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Elnöke (továbbiakban: Közgyűlés elnöke),

- a Veszprém Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Területfejlesztési, Területrendezési és Gazdasági Bizottsága (a továbbiakban: Területfejlesztési, Területrendezési és Gazdasági Bizottság),
- a megyei jegyző,
- a Közgyűlés elnöke, illetve a megyei jegyző által polgári jogi szerződéssel megbízott személy vagy szervezet, aki adott esetben a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, ha a Kbt. előírja vagy a Közgyűlés elnöke, illetve a megyei jegyző úgy dönt (a továbbiakban: lebonyolító),
- közbeszerzési munkacsoport,
- a bírálóbizottság,
- a hivatal közbeszerzési referensi feladatokat ellátó köztisztviselője,
- a témafelelős,
- a Közgyűlés elnöke, illetve a megyei jegyző által kijelölt köztisztviselők.

A Közgyűlés elnöke, illetve a megyei jegyző olyan személyt vagy szervezetet bízhat meg lebonyolítóként, aki az eljárás tárgyára is figyelemmel megfelelő szakértelemmel és felelősség-biztosítással rendelkezik.

A Kbt.-ben meghatározott kötelező esetekben, illetve döntéstől függően a nem kötelező esetekben olyan felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó vehető igénybe, aki szerepel a Közbeszerzési Hatóság által vezetett névjegyzékben. Megbízására és felelősségére a lebonyolítóval kapcsolatos szabályok érvényesülnek.

A közbeszerzési eljárás előkészítése a - közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel rendelkező személyekből álló - közbeszerzési munkacsoport feladata.

A közbeszerzési munkacsoport tagjai:

- a Közgyűlés elnöke, illetve a megyei jegyző által kijelölt köztisztviselők (jogi, műszaki, pénzügyi szakember stb.),
- lebonyolító alkalmazása esetén az ajánlatkérő által kötött polgári jogi szerződés alapján közreműködő személy, szervezet esetén a szervezet képviselője (munkavállalója, megbízottja).

A közbeszerzési munkacsoport vezetője a Közgyűlés elnöke, illetve a megyei jegyző által kijelölt köztisztviselő.

A közbeszerzési munkacsoport tagjaiból áll az a - legalább 3 tagú - bírálóbizottság, amely írásban készít szakvéleményt és döntési javaslatot a Területfejlesztési, Területrendezési és Gazdasági Bizottság véleményezéséhez és a Közgyűlés elnöke, illetve a megyei jegyző által hozandó döntéshez.

A bírálóbizottság tagjait olyan személyekből kell kijelölni, akik megfelelő ismeretekkel rendelkeznek a beszerzési, felhasználói igények megfogalmazásában, közbeszerzési, pénzügyi, jogi szakmai hozzáértéssel bírnak a közbeszerzés tárgyára vonatkozóan, érdemben ki tudják fejteni véleményüket az ajánlatok értékelése, a nyertes ajánlatok kiválasztása során.

Jelen közbeszerzési szabályzat alkalmazása során megfelelő szakértelemnek minősül:

- felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó,
- közbeszerzési jogszabályok ismerete és legalább három éves szakmai gyakorlat,
- a beszerzés tárgyára vonatkozó, piaci, üzemeltetési ismeretek és tapasztalatok, építési beruházás esetén a Kbt. 27.§ (3)-(4) bekezdésében leírtak fennállása esetén a beszerzés tárgya szerinti szakirányú felsőfokú végzettség,

- felsőfokú végzettség és közigazgatási vagy jogi szakvizsga,
- felsőfokú pénzügyi végzettség

A bírálóbizottság működését a jegyző által kijelölt témafelelős koordinálja, aki tagja a bírálóbizottságnak.

Témafelelősi feladat ellátására olyan köztisztviselő vagy lebonyolító jelölhető, aki az adott közbeszerzésre vonatkozóan megfelelő szakértelemmel rendelkezik.

Megfelelő szakértelemnek minősül:

- a közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok ismerete,
- a beszerzés tárgyára vonatkozó beszerzési, üzemelési, fenntartási ismeretek és tapasztalatok,
- az ajánlattevők, illetve részvételre jelentkezők pénzügyi, gazdasági és műszaki alkalmassága felmérésére és megítélésére vonatkozó ismeretek és tapasztalatok,
- valamint esetenként meghatározott egyéb ismeretek és tapasztalatok megléte.

E Szabályzatot az eljárásban részt vevőknek – így a lebonyolítónak és a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadónak is – a közbeszerzés előkészítő szakaszában meg kell ismernie és ennek tényéről írásban nyilatkozniuk kell.

Az adott közbeszerzési eljárás előkészítését megelőzően az eljárásban részt vevő összes személy és szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben nem áll fenn a Kbt. 25.§-a szerinti összeférhetetlenség, valamint köteles titoktartási nyilatkozatot tenni. (Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat 1./b szerint)

Akinek személyére nézve összeférhetetlenségi ok áll fenn vagy keletkezett, köteles azt az ajánlatkérőnek haladéktalanul bejelenteni és az eljárásban való részvételét azonnali hatállyal megszüntetni.

III.

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK, LEFOLYTATÁSÁNAK, DOKUMENTÁLÁSÁNAK RENDJE

1. A közbeszerzési eljárás előkészítése

Közbeszerzési eljárás előkészítésének minősül az adott közbeszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, illetőleg piacfelmérés, a közbeszerzés becsült értékének megállapítása, a beszerzéshez szükséges tervek, engedélyek megkérése, a műszaki dokumentáció előkészítése, valamint az alkalmassági színvonal és szerződéses feltételek meghatározása (az elvárt pénzügyi-műszaki alkalmassági szint és az alapvető szerződéses feltételek meghatározása: határidő, utó-felülvizsgálat, próbaüzem, jótállás, kötbérigények, stb.). A közbeszerzési eljárást előkészítő cselekmények elvégzése, dokumentumok, engedélyek beszerzése, a beszerzéshez szükséges forrás meglétének az igazolása hiányában a közbeszerzési eljárás nem indítható meg.

A szükséges tervek, engedélyek és a beszerzés fedezetét biztosító anyagi fedezet meglétét, az erről szóló közgyűlési határozat, illetve a pénzfelhasználásról szóló, kapcsolódó egyedi döntések csatolásával kell igazolni.

Indítható eljárás a beszerzés fedezetét biztosító anyagi fedezet megléte nélkül is abban az esetben, ha az ajánlatkérő támogatásra irányuló igényt (pályázatot) nyújtott be, vagy fog

benyújtani. Az ajánlati(tételi)/részvételi felhívásban (az egyéb információk körében) fel kell hívni az ajánlattevők figyelmét erre a körülményre.

A közbeszerzési eljárás előkészítése keretében el kell készíteni továbbá az eljárást megindító hirdetményt, hirdetmény nélküli eljárás esetén a felhívást, valamint szükség szerint a dokumentációt.

A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt meghaladó, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot meghaladó értékű közbeszerzési eljárásba az Önkormányzat és a Hivatal köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót igénybe venni, aki az elkészült közbeszerzési dokumentumot aláírásával és pecséttel ellátva ellenjegyzzi.

2. A közbeszerzési eljárás lefolytatása

A közbeszerzési eljárás megindítását követően az eljárás lefolytatása során az alábbi eljárási cselekmények jelentkeznek:

- a) Az ajánlatok, részvételi jelentkezések személyesen történő benyújtása esetén átvételi elismervényt kell kiállítani, amely tartalmazza az átadó, átvevő nevét, az ajánlat, részvételi jelentkezés átadás-átvételének időpontját (év, hó, nap, óra, perc).
- b) A beérkezett ajánlatokat, részvételi jelentkezéseket az ajánlattételi, részvételi határidő lejártáig a hivatali helyiség vagy a lebonyolító helyiségének erre kijelölt zárható helyén kell őrizni.
- c) Az ajánlatok, részvételi jelentkezések bontási eljárását az ajánlattételi, részvételi határidő lejártának időpontjában kell megkezdeni, a Kbt. által meghatározott személyek jelenlétében.
- d) Az ajánlatok, részvételi jelentkezések felbontásáról és ismertetéséről jegyzőkönyvet kell készíteni és ajánlattevők, illetve részvételre jelentkezők részére igazolható módon a törvényben meghatározott határidők figyelembe vételével meg kell küldeni.
- e) A jegyzőkönyv az ajánlatkérő részére, továbbá az ajánlattevők, részvételre jelentkezők száma szerinti eredeti aláírt példányban készül.
- f) Tárgyalásos eljárás esetén a tárgyalásról készített jegyzőkönyvet a tárgyaláson megjelent ajánlattevőknek is alá kell írniuk. A jegyzőkönyv mellékletét képezi a jelenléti ív.
- g) A bontást követő bírálat során meg kell vizsgálni, hogy az ajánlatok megfelelnek-e az ajánlati (részvételi) felhívásban, a dokumentációban valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.
- h) Megítélésre kerül, hogy az ajánlattevő a szerződés teljesítésére alkalmas vagy alkalmatlan.
- i) Az ajánlatkérő köteles az összes ajánlattevő számára azonos feltételekkel biztosítani a hiánypótlás lehetőségét, valamint írásbeli felvilágosítást kérni az ajánlattevőtől - a többi ajánlattevő egyidejű értesítése mellett -, ha nem egyértelmű kijelentéseket tartalmaz az ajánlata. Köteles írásban indokolást kérni, ha az ajánlati ár kirívóan alacsony (Kbt. 72.§)
- j) Ha az ajánlatnak a bírálati részszerzőpontok szerinti valamelyik tartalmi eleme lehetetlennek, vagy túlzottan magas, vagy alacsony mértékűnek, illetőleg kirívóan aránytalanul értékelt kötelezettségvállalást tartalmaz, az ajánlatkérő köteles a Kbt. 72. §-ban foglaltak szerint eljárni.

- k) Az ajánlatban szereplő nyilvánvaló számítási hibát az ajánlatkérő köteles kijavítani úgy, hogy a közbeszerzés tárgya elemeinek tételesen meghatározott értékeit (az alapadatokat) alapul véve számítja ki az összesített ellenértéket vagy más – az ajánlatban megtalálható számításon alapuló – adatot. A számítási hiba javításáról köteles az összes ajánlattevőt egy időben, haladéktalanul és írásban értesíteni. (Kbt. 71.§)
- l) Az ajánlatok, részvételi jelentkezések elbírálásának szakmai előkészítését lezáró írásbeli szakvélemény és az indokolással ellátott bírálati lapok alapján döntési javaslatot kell készíteni a Területfejlesztési, Területrendezési és Gazdasági Bizottság véleményezéséhez, a Közgyűlés elnöke, illetve a megyei jegyző által hozandó döntéshez.
- m) Az írásbeli szakvéleménynek tartalmaznia kell a beérkezett ajánlatok összehasonlítására vonatkozó adatokat, (Kbt. 76.§ (9) bekezdés szerinti értékelés esetén valamennyi részszerzőpont vonatkozásában), az ajánlati felhívásban meghatározott pontozási rendszer alkalmazása során adott pontszámokat, illetve az egyes pontszámokra vonatkozó részletes szakmai indokokat.
- n) Az írásbeli szakvélemény készítésével párhuzamosan döntés-előkészítési jegyzőkönyvben kell javaslatot tenni a nyertes ajánlattevőre, illetve a második legkedvezőbb ajánlatot tett ajánlattevő személyének meghatározására, amennyiben van második legkedvezőbb ajánlattevő.

3. Döntéshozatal

Az önkormányzati beszerzés esetén a közbeszerzési eljárás lezárására vonatkozó döntést a közgyűlés nevében eljáró elnök, hivatali beszerzés esetén a megyei jegyző hozza meg. Ennek érdekében a bírálóbizottság elnöke írásbeli szakvéleményt terjeszt a Közgyűlés elnöke, illetve a megyei jegyző elé a közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatala érdekében. A közbeszerzést lezáró döntésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Amennyiben a döntésre jogosult az írásbeli szakvéleménytől eltérő döntést hoz, azt írásban köteles indokolni, és az indokolást a közbeszerzési eljárás anyagához csatoltan, legalább öt évig meg kell őrizni.

4. Tájékoztató az ajánlatkérő döntéséről

A közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatala után kerül sor a Kbt. 79.§-ában előírtaknak megfelelő közzétételre, illetve tájékoztatásra.

Az ajánlatkérő nevében eljáró személy (lebonyolító) által - az ajánlatok elbírálásának befejezésekor - elkészített írásbeli összegezést az ajánlattevőknek közvetlenül meg kell küldeni.

A közbeszerzési eljárás az eljárást lezáró tájékoztató hirdetmény közzétételével, illetve szerződéskötés esetén a szerződéskötéssel zárul.

5. Az eljárás nyilvánossága

Ajánlatkérő köteles a Kbt. 43. §-ában meghatározott adatokat, információkat, hirdetményeket közbeszerzési eljárásonként csoportosítva a Közbeszerzési adatbázisban, - amennyiben az adatbázisban nem lehet közzétenni- úgy honlapján közzétenni.

A hirdetések jogszabálynak megfelelő formában és határidőben történő elkészítéséről a munkacsoport vezetője gondoskodik. A hirdetések – ajánlatkérő honlapján történő – közzétételéről a munkacsoport vezetője, és a Veszprém Megyei Önkormányzat Hivatalának informatikusa együttesen gondoskodik.

6. A közbeszerzési eljárás dokumentálása

A közbeszerzési eljárást - annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – az ajánlatkérő dokumentálni köteles. Lebonyolító alkalmazása esetén a lebonyolító az eljárás befejezését követően köteles a megbízás során keletkezett közbeszerzési dokumentáció összefűzött másolati példányát a megbízónak átadni.

A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratnak a közbeszerzési eljárás lezárásától, illetve a szerződés teljesítésétől, jogorvoslati eljárás esetén annak jogerős befejezésétől számított 5 évig, uniós támogatásból részben vagy egészben finanszírozott közbeszerzés esetén a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendeletben meghatározott ideig történő megőrzéséről - a Veszprém Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Hivatala irattára útján – gondoskodni kell.

IV.

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSBAN RÉSZT VEVŐK FELADATAI, HATÁSKÖRÖK, FELELŐSSÉGI REND

1. A Közgyűlés hatásköre, feladata

- a) A Közgyűlés feladata a tárgyévben megvalósítandó beszerzések pénzügyi fedezetének a költségvetési rendeletben való biztosítása.
- b) A Közgyűlés megtárgyalja az Önkormányzat és a Hivatal éves közbeszerzéseiről szóló tájékoztatót.

2. A Közgyűlés elnökének hatásköre, feladata

Az önkormányzati közbeszerzések előkészítése és végrehajtása során a feladata:

- a) jóváhagyja az éves közbeszerzési tervet, a terv módosítására, vonatkozó javaslatokat, a Közbeszerzési Hatóság vagy az illetékes ellenőrző szervek kérésére gondoskodik a közbeszerzési terv megküldéséről,
- b) jóváhagyja az előzetes tájékoztatót és az éves statisztikai összegezt, valamint gondoskodik azok megküldéséről a Közbeszerzési Hatóság részére,
- c) elrendeli a közbeszerzési eljárás megindítását,
- d) kijelöli a közbeszerzési munkacsoport tagjait és megbízza a bírálóbizottság tagjait,
- e) dönt a közbeszerzési eljárás lebonyolítását végző személyekről, szervezetekről, a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóról,
- f) aláírja a közbeszerzési eljárások lefolytatásához szükséges megbízási és egyéb szerződéseket,
- g) jóváhagyja a közbeszerzési eljárás felhívását, dokumentációját,
- h) dönt a felhívás módosításáról, az ajánlattételi határidő kiegészítő tájékoztatás megadása miatti módosításáról

A bírálóbizottság javaslata, véleménye alapján:

- i) jóváhagyja a felhívásban, dokumentációban foglaltakkal kapcsolatban adott kiegészítő, értelmező tájékoztatást,
- j) jóváhagyja a hiánypótlás, indokolás, felvilágosítás, tájékoztatás kérés dokumentumait,
- k) az eljárásokban dönt a részvételi jelentkezések és/vagy ajánlatok érvényességéről, a részvételi jelentkezők és/vagy ajánlattevők kizárásáról, alkalmatlanságáról,
- l) meghosszabbítja a részvételi, illetve az ajánlattételi határidőt,
- m) tárgyalásos eljárások esetében jogosult tárgyalni az ajánlattevőkkel,
- n) meghozza a közbeszerzési eljárási szakaszokat, illetve eljárásokat lezáró döntéseket,
- o) aláírja az írásbeli összegezést,
- p) jóváhagyja a jogorvoslati eljárás során készített előterjesztéseket, dokumentumokat,
- q) aláírja a közbeszerzési eljárás alapján megkötendő szerződést, annak módosítását.

Felelősséggel tartozik azért, hogy:

- a közbeszerzések során ajánlatkérő a Kbt. rendelkezései szerint járjon el,
- a közbeszerzési eljárás megindítására a közbeszerzéshez szükséges anyagi fedezet biztosításával kerüljön sor,
- közbeszerzési eljárás mellőzésével megvalósuló beszerzésre ne kerüljön sor,
- az értékhatár figyelembe vételével megfelelő eljárási rendet alkalmazza az ajánlatkérő.

A Közgyűlés elnöke legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig tájékoztatást ad a közgyűlés részére az Önkormányzat éves közbeszerzéseiről, mely tartalmazza a közbeszerzési eljárásokban részt vett külső lebonyolítók tevékenységéről szóló értékelést is.

3. A Területfejlesztési, Területrendezési és Gazdasági Bizottság hatásköre, feladata

A Területfejlesztési, Területrendezési és Gazdasági Bizottság véleményt nyilvánít árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén a nettó 18 millió Ft-ot, építési beruházás esetén a nettó 100 millió Ft-ot meghaladó értékű közbeszerzéseknél a közgyűlés elnökének a közbeszerzési eljárást lezáró döntése előtt.

4. A megyei jegyző hatásköre, feladata

A hivatali közbeszerzések előkészítése és végrehajtása során a feladata:

- a) jóváhagyja az éves közbeszerzési tervet, a terv módosítására, a tervből való törlésre vonatkozó javaslatokat, a Közbeszerzési Hatóság vagy az illetékes ellenőrző szervek kérésére gondoskodik a közbeszerzési terv megküldéséről,
- b) jóváhagyja az előzetes tájékoztatót és az éves statisztikai összegezést, valamint gondoskodik azok megküldéséről a Közbeszerzési Hatóság részére,
- c) eljárást megindító hirdetmény, felhívás és dokumentáció előkészítése során azok jogszerűségét, a Kbt.-nek való megfelelést aláírásával igazolja,
- d) elrendeli a közbeszerzési eljárás megindítását,
- e) kijelöli a közbeszerzési munkacsoport tagjait és megbízza a bírálóbizottság tagjait,
- f) dönt a közbeszerzési eljárás lebonyolítását végző személyekről, szervezetekről, a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóról,
- g) aláírja a közbeszerzési eljárások lefolytatásához szükséges megbízási és egyéb szerződéseket,
- h) jóváhagyja a közbeszerzési eljárás felhívását, dokumentációját,

- i) dönt a felhívás módosításáról, az ajánlattételi határidő kiegészítő tájékoztatás megadása miatti módosításáról

A bírálóbizottság javaslata, véleménye alapján:

- j) jóváhagyja a felhívásban, dokumentációban foglaltakkal kapcsolatban adott kiegészítő, értelmező tájékoztatást,
- k) jóváhagyja a hiánypótlás, indokolás, felvilágosítás, tájékoztatás kérés dokumentumait,
- l) az eljárásokban dönt a részvételi jelentkezések és/vagy ajánlatok érvényességéről, és a részvételi jelentkezők és/vagy ajánlattevők kizárásáról, alkalmatlanságáról,
- m) meghosszabbítja a részvételi, illetve az ajánlattételi határidőt,
- n) tárgyalásos eljárások esetében jogosult tárgyalni az ajánlattevőkkel,
- o) meghozza a közbeszerzési eljárási szakaszokat, illetve eljárásokat lezáró döntéseket,
- p) aláírja az írásbeli összegezést,
- q) jóváhagyja a jogorvoslati eljárás során készített előterjesztéseket, dokumentumokat,
- r) aláírja a közbeszerzési eljárás alapján megkötendő szerződést, annak módosítását.

Felelősséggel tartozik azért, hogy:

- a közbeszerzések során ajánlatkérő a Kbt. rendelkezései szerint járjon el,
- a közbeszerzési eljárás megindítására a közbeszerzéshez szükséges anyagi fedezet biztosításával kerüljön sor,
- közbeszerzési eljárás mellőzésével megvalósuló beszerzésre ne kerüljön sor,
- az értékhatár figyelembe vételével megfelelő eljárási rendet alkalmazza az ajánlatkérő.

A megyei jegyző legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig tájékoztatást ad a közgyűlés részére a Hivatal éves közbeszerzéseiről, mely tartalmazza a közbeszerzési eljárásokban részt vett külső lebonyolítók tevékenységéről szóló értékelést is.

6. A lebonyolító, valamint a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó feladata

A közbeszerzési munkacsoportba történő bevonása esetén a feladata:

- a) eljárás-típus kiválasztása, eljárást megindító felhívás elkészítése,
- b) a dokumentáció összeállítása, melyhez a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai műszaki előírásokat, pénzügyi előírásokat az ajánlatkérő határozza meg,
- c) a dokumentáció rendelkezésre bocsátása, részvételi jelentkezések vagy ajánlatok befogadása,
- d) rendelkezésre állás kiegészítő tájékoztatásra,
- e) ajánlatok bontása, jegyzőkönyvek elkészítése, hiánypótlási felhívások elkészítése és megküldése,
- f) a bizottság számára az ajánlatok bírálatra való előkészítése,
- g) jegyzőkönyvek, összegezés előkészítése,
- h) tárgyalásos eljáráson részvétel a tárgyaláson,
- i) tájékoztató készítése a szerződés módosításáról, vagy a teljesítéséről,
- j) folyamatos egyeztetés a megbízóval,
- k) az esetleges jogorvoslati, illetve békéltetési eljárásban való részvétel, ha az a megbízott által elvégzett feladatokat érinti.

A lebonyolító, valamint a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó köteles minden, a vele kötött megbízási szerződésben meghatározott feladatot (pl. közbeszerzési terv elkészítése és módosítása, éves statisztikai összegzés elkészítése, stb.) maradéktalanul, a szerződés és a

jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően ellátni. A lebonyolító, valamint a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó az eljárás előkészítő szakaszától az eljárás megindításán keresztül, az eljárást lezáró cselekményig részt vesz a közbeszerzési eljárásban és biztosítja a vonatkozó jogszabályok érvényre juttatását. Az általa végzett eljárási vagy érdemi cselekményekért felelősséggel tartozik a megbízást tartalmazó polgári jogi szerződésben részletezettek szerint. A lebonyolító, valamint felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a tevékenysége körében okozott kár megtérítésért a Ptk. szabályai szerint felel. A lebonyolító, valamint felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó felróható hibájából, vagy mulasztásából eredő jogerősen kiszabott bírság megfizetésére a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó köteles.

7. Közbeszerzési munkacsoport feladata

A közbeszerzési eljárások előkészítése során:

- a) a közbeszerzési munkacsoport vezetőjének irányításával – a közbeszerzés tárgya szerint illetékes iroda vezetőjének és a témafelelősnek közreműködésével – a közbeszerzési munkacsoport meghatározza a közbeszerzés tárgyát, mennyiségét és becsült értékét,
- b) a közbeszerzési munkacsoport vezetője vagy az általa megbízott személy a közbeszerzési eljárásról ütemtervet készít és az alkalmazandó eljárás fajtájára javaslatot tesz, mely tartalmazza az adott eljárásra a Kbt. által előírt folyamatokat, s azok határidőit.

A közbeszerzési eljárások lefolytatása során a munkacsoport feladata:

- c) a hirdetések, felhívások elkészítése,
- d) a közbeszerzési eljárással kapcsolatos hirdetések, felhívások – az Európai Unió Hivatalos Lapjába, vagy a Közbeszerzési Hatóság Hivatalos Lapjába – határidőben, igazolható módon történő feladása,
- e) a dokumentáció elkészítése, rendelkezésre bocsátása, az önkormányzat honlapján történő elérés biztosításával
- f) kiegészítő tájékoztatás igénylése esetén annak megadása, az ajánlattevők, részvételre jelentkezők részére történő megküldése,
- g) az ajánlatok, részvételi jelentkezések személyesen történő benyújtása esetén átvételi elismervény kiállítása, mely tartalmazza az átadó, átvető nevét, az ajánlat, részvételi jelentkezés átadás-átvételének időpontját (év, hó, nap, óra, perc).
- h) a beérkezett ajánlatoknak, részvételi jelentkezéseknek az ajánlattételi, részvételi határidő lejártáig a hivatali helyiség erre kijelölt zárható helyén őrzése,
- i) az ajánlatok, részvételi jelentkezések bontási eljárásának az ajánlattételi, részvételi határidő lejártának időpontjában történő lefolytatása a Kbt. által meghatározott személyek jelenlétében,
- j) az ajánlatok, részvételi jelentkezések felbontásáról és ismertetéséről szóló jegyzőkönyv elkészítése és ajánlattevők, illetve részvételre jelentkezők részére történő igazolható módon történő átadása, megküldése,
- k) a döntési javaslat előtti esetleges közbenső intézkedések (hiánypótlás iránti intézkedés, számítási hiba javítása, felvilágosítás kérés, kirívóan alacsonynak értékelt ellenszolgáltatás esetén az ajánlati elemek valóságosságáról, teljesíthetőségéről történő érdeklődés) megtétele,
- l) a hiánypótlási felhívásra, illetve egyéb intézkedésre érkezett iratok, válaszok vizsgálata,

- m) az írásbeli összegezésnek az ajánlattevők, illetve részvételre jelentkezők részére történő igazolható módon történő megküldése,
- n) az ajánlattevő írásbeli összegezés kijavítására, a nyertes ajánlat jellemzői ismertetésére irányuló kérelmének a Kbt.-ben szabályozottak szerinti teljesítése,
- o) gondoskodás az ajánlati biztosíték visszafizetéséről,
- p) a szerződés aláírásra történő előkészítése,
- q) a szerződés módosításáról szóló tájékoztató elkészítése,
- r) jogorvoslati eljárás során az előterjesztések, szükséges egyéb dokumentumok elkészítése, megküldése.

A közbeszerzési eljárást - annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően - a munkacsoport köteles dokumentálni.

8. A bírálóbizottság feladata

A közbeszerzési eljárások lefolytatása során a bírálóbizottság:

- a) tagjai részt vesznek az eljárási cselekményekben (bíráló bizottsági ülés stb.),
- b) a beérkezett ajánlatokról, részvételi jelentkezésekről az ajánlati felhívásban meghatározott szempontrendszer szerint írásos szakvéleményt készít, amelyben javaslattal él a döntést hozó felé az ajánlat, részvételi jelentkezés érvényességét, illetve az ajánlattevő (részvételre jelentkező) kizárását illetően, valamint javaslatot tesz az ajánlattevő (részvételre jelentkező) alkalmassága/alkalmatlansága vonatkozásában,
- c) javaslatot készít a döntést hozó számára az eljárás eredményének, vagy eredménytelenségének megállapítására.

9. A hivatal közbeszerzési feladatokat ellátó köztisztviselőjének feladata (amennyiben a hivatal rendelkezik ilyen köztisztviselővel)

A közbeszerzések előkészítése és végrehajtása során a feladata:

- a) az adott évre tervezett közbeszerzésekről éves összesített közbeszerzési terv elkészítése, annak a Közgyűlés elnöke, illetve a megyei főjegyző elé terjesztése, aki azt március 31-ig jóváhagyja,
- b) a közbeszerzési tervhez képest módosított közbeszerzési igény esetén a közbeszerzési terv módosításával kapcsolatos adminisztratív feladatok elvégzéséről gondoskodik,
- c) ellenőrzi az egyes közbeszerzési eljárási cselekmények szakszerű, határidőben történő végrehajtását,
- d) gondoskodik az éves statisztikai összegezés elkészítéséről,
- e) gondoskodik az előzetes tájékoztató elkészítéséről,

10. A témafelelős feladata

A témafelelős feladata a közbeszerzési eljárás szakszerű előkészítése és lebonyolításának megszervezése, valamennyi – az eljárás során szükséges – adminisztrációs intézkedés megtétele, és adatszolgáltatás a közbeszerzési nyilvántartás vezetéséhez.

A témafelelős az eljárást lezáró döntést követően figyelemmel kíséri a megkötött szerződések teljesítését. Ha a szerződés teljesítése nem megfelelő, tájékoztatja a közgyűlés elnökét, illetve a megyei főjegyzőt és javaslatot tesz a lehetséges intézkedésekre.

V.

AZ EURÓPAI BIZOTTSÁG ELJÁRÁSA

Az Európai Bizottság jogsértés orvoslására vonatkozó felhívására a bírálóbizottság készíti el, és a Közgyűlés elnöke, illetve a megyei jegyző hagyja jóvá az elküldésre kerülő tájékoztatót a Kbt. 178. §-ában meghatározottak szerint.

VI.

A KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁRT EL NEM ÉRŐ BESZERZÉSEK

Az ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit az ajánlatkérő nevében eljáró személy gyakorolja. Az ajánlatkérő nevében eljáró személy önkormányzati beszerzésnél a Közgyűlés elnöke, hivatali beszerzés esetén a megyei jegyző.

Amennyiben a beszerzés értéke meghaladja a nettó 500.000 forintot, de nem éri el a közbeszerzési törvényben meghatározott értékhatárt, az ajánlatkérő köteles legalább három ajánlatot írásban bekérni, és legalább két beérkezett ajánlat alapján dönteni.

Az ajánlattételre felkérendő ajánlattevők körére a beszerzéssel érintett iroda ügyintézője tesz javaslatot, amelyet a Közgyűlés elnöke, illetve a megyei jegyző hagy jóvá. Az eljárás során biztosítani kell az ajánlattevők esélyegyenlőségét, különösen az ajánlatkérő levél tartalmára vonatkozóan, illetve minden olyan információ tekintetében, amely a beszerzésre, annak körülményeire vonatkozik.

A beérkezett ajánlatokat egy előre meghatározott helyen és időpontban kell felbontani, a bontáson jelen lehetnek az ajánlattevő képviselői. A bontásról jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek elkészítéséért az érintett iroda (lebonyolító alkalmazása esetén a lebonyolító munkatársa) a felelős. Ha nem érkezett be legalább két ajánlat, újból be kell kérni három ajánlatot. Második körben a beérkezett ajánlat vagy ajánlatok alapján kell választani.

Az ajánlatkérő köteles

- a) az ajánlattevőkről szállítási, szolgáltatási, banki referenciák alapján tájékozódni;
- b) az ajánlatokat a kiírásban meghatározott feltételek alapján összehasonlítani, a legalacsonyabb ellenszolgáltatást tartalmazó, vagy az összességében legelőnyösebb ajánlatot választani;
- c) azonos teljesítési ajánlat esetén - az ajánlattevő erre vonatkozó nyilatkozata alapján - a legalább 50%-ban hazai foglalkoztatottak által előállított terméket ajánló ajánlattevőt előnyben részesíteni.

Az ajánlatkérő az ajánlati felhívásban köteles előírni, hogy nem lehet ajánlattevő vagy alvállalkozó az, akinek a helyi adóhivatalnál nyilvántartott tartozása van, kivéve, ha az adóhatóság az adósság későbbi időpontban történő megfizetéséhez írásban hozzájárult.

VII.**BELSŐ ELLENŐRZÉS**

A Szabályzat hatálya alá tartozó ajánlatkérők közbeszerzési eljárásait vizsgáló belső ellenőrzést az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet és Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény előírásai alapján kell elvégezni.

VIII.**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen Szabályzat 2016. július 1. napján lép hatályba. A Szabályzatban foglaltakat a hatályba lépését követően megkezdett beszerzésekre és közbeszerzési eljárásokra kell alkalmazni.

Jelen Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 43/2012. (VI. 14.) MÖK határozattal jóváhagyott Veszprém Megyei Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzata hatályát veszti.

Veszprém, 2016. június 28.

Polgárdy Imre
a megyei közgyűlés elnöke

Dr. Imre László
megyei jegyző

Záradék:

A jelen Szabályzatot a Veszprém Megyei Önkormányzat Közgyűlése a 48/2016. (VI. 30.) MÖK határozatával hagyta jóvá.

MEGBÍZÓLEVÉL

Alulírott **Polgárdy Imre**, a megyei közgyűlés elnöke, a Veszprém Megyei Önkormányzat (8200 Veszprém, Megyeház tér 1.) képviselőjében – jelen megbízólevellel – **megbízom**, és egyben felhatalmazom (név), hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban új Kbt.) alapján lebonyolításra kerülő, „.....” tárgyú, **közbeszerzési eljárásban a**

közbeszerzési munkacsoport tagjaként / bírálóbizottság tagjaként¹ részt vegyen,

és a jogi szakértelemmel/közbeszerzési szakértelemmel/közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel/gazdasági – pénzügyi szakértelemmel² kapcsolatos, a fent hivatkozott jogszabályban meghatározott feladatokat ellássa.

Megbízott felhatalmazást kap, hogy a jelen megbízólevélben meghatározott feladatai ellátása érdekében és az ahhoz szükséges mértékben a szükséges dokumentumokba, iratokba betekintsen.

Megbízottat titoktartási kötelezettség terheli a jelen megbízólevélben foglalt feladatok teljesítésével összefüggésben tudomására jutott üzleti és egyéb titok vonatkozásában, az e körbe tartozó adatokat időbeli korlátozás nélkül köteles bizalmasan kezelni, azokat kizárólag jelen megbízólevélben foglaltak teljesítéséhez használhatja fel.

Kelt.:

.....
Polgárdy Imre
 a megyei közgyűlés elnöke
Veszprém Megyei Önkormányzat

A megbízólevélben foglalt rendelkezéseket megismertem, a megbízást elfogadom:

Kelt.:

.....
 (név)

¹ Megfelelő aláhúzendó.

² Megfelelő aláhúzendó.

Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat

Alulírott – mint a Veszprém Megyei Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatában meghatározott közbeszerzési munkacsoport tagja – a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 25. § (6) bekezdésében foglaltak alapján - nyilatkozom, hogy a

 tárgyú közbeszerzési eljárásában

- a Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetlenségi okok személyemmel kapcsolatban nem állnak fenn, valamint
- a fenti tárgyú közbeszerzési eljárással összefüggésben tudomásomra jutott a Ptk. 2:47.§-ben bekezdésében meghatározott, közérdekű nyilvános adatnak nem minősülő adatot üzleti titokként kezelem, a tudomásomra jutott adatokat, tényeket, titkot megőrzöm, azt sem az eljárás befejezése előtt, sem pedig azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom.

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

Tudomásul veszem, hogy amennyiben az eljárás folyamán személyemmel kapcsolatban összeférhetlenségi ok keletkezne, köteles vagyok azt a Veszprém Megyei Önkormányzat Közgyűlése Elnökének haladéktalanul bejelenteni és az eljárásban való részvételemet azonnal megszüntetni.

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

Veszprém, hó ... nap

.....
 / Név nyomtatott betűkkel /

.....
 Aláírás