



**VESZPRÉM MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÖZBESZERZÉSI ÉS BESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

TARTALOMJEGYZÉK

A SZABÁLYZAT CÉLJA	3
A SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	3
1. KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK.....	3
1.1. AJÁNLATKÉRŐ NEVÉBEN ELJÁRÓ SZEMÉLYEK.....	3
1.2. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS ELŐKÉSZÍTÉSE.....	5
1.3. A NYÍLT ELJÁRÁS MENETE, A KÖZBESZERZÉSI MUNKACSOPORT.....	6
1.4. AZ AJÁNLATOK BONTÁSA	9
1.5. AZ AJÁNLATOK ELBÍRÁLÁSA	9
1.6. EREDMÉNYHIRDETÉS	10
1.7. SZERZŐDÉSKÖTÉS	10
1.8. A SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSA, A SZERZŐDÉS TELJESÍTÉSE.....	10
1.9. A SZERZŐDÉS TELJESÍTÉSE.....	11
1.10. A KÉT SZAKASZBÓL ÁLLÓ ELJÁRÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	11
1.11. A TÁRGYALÁSOS ELJÁRÁSRA VONATKOZÓ KÜLÖNLEGES SZABÁLYOK.....	11
1.12. AZ EGYSZERŰ (KÖZVETLEN MEGKÜLDÉSESES) KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSRA VONATKOZÓ KÜLÖNLEGES SZABÁLYOK	12
2. A TERVPÁLYÁZATRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	12
3. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK DOKUMENTÁLÁSI RENDJE	12
4. JOGORVOSLAT	13
5. A KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁRT EL NEM ÉRŐ BESZERZÉSEK.....	13
6. BELSŐ ELLENŐRZÉS	15
7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	15
1. számú melléklet	16
2. számú melléklet	17

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata a közpénzek ésszerű és hatékony felhasználása, nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtésére, beszerzések során az ajánlattevők esélyegyenlőségének, a verseny tisztaságának biztosítására, valamint a fenntartható fejlődés, az állam szociális célkitűzései és jogszerű foglalkoztatás elősegítése érdekében a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartozó mind a törvény alkalmazási körén kívül eső, helyi beszerzési eljárások lebonyolítására az alábbi Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatot (továbbiakban Szabályzat) alkotja.

A Szabályzat a Kbt. alapján, és Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának gyakorlatát figyelembe véve készült.

A SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szabályzat célja, hogy rögzítse Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának közbeszerzéseivel és beszerzéseivel kapcsolatos feladatokat, szabályozza a **közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét.** A Szabályzatot a Kbt-nek és egyéb hatályos jogszabályoknak megfelelően kell alkalmazni.

A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A szabályzat hatálya kiterjed:

- a) Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatára,
 - b) a veszprémi kisebbségi önkormányzatokra,
- (továbbiakban: ajánlatkérő) és az általuk lefolytatott közbeszerzési eljárásokra.

1. KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK

1.1. AJÁNLATKÉRŐ NEVÉBEN ELJÁRÓ SZEMÉLYEK

1.1.1. Az ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit – Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a 22/2011. (VI.30.) önkormányzati rendelettel módosított 9/2011. (III.31.) önkormányzati rendeletének – az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata – 6. § (1) bekezdése alapján a Közbeszerzési Bizottság (a továbbiakban: KB) gyakorolja.

1.1.2. A KB elnökét akadályoztatása esetén a KB alelnöke teljes hatáskörrel képviseli. A KB határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. A KB a döntéseit szavazással hozza meg. Szavazni igennel vagy nemmel lehet.

1.1.3. A KB tagjai részére az előterjesztéseket legalább 2 nappal a döntéshozatal előtt meg kell küldeni. Az összegezés megküldése illetve a szerződéskötés határidejének megállapításánál ezt figyelembe kell venni. A KB elnökének nyilatkozata alapján ettől a határidőtől el lehet térni. A KB elnöke és tagjai részére, kérésükre a lehető legrövidebb időn belül a Közbeszerzési Csoport bármely eljárásról tájékoztatást köteles nyújtani.

1.1.4. A KB tagjainak és minden, az adott közbeszerzési eljárásban részt vevő személy nyilatkozatát be kell szerezni a Kbt. 24. § (2) bekezdésében foglaltakra. (1. sz. melléklet)

1.1.5. Ajánlatkérő nevében eljáró lebonyolítással megbízott személy vagy szervezet kiválasztása - függetlenül az adott beszerzés értékétől, illetve a megbízott díjazásától – kizárólag a Közbeszerzési Munkacsoport (a továbbiakban: KM) javaslata alapján a KB jóváhagyásával történhet. Az erről szóló előterjesztést a beszerzéssel érintett iroda, csoport, szervezeti egység (a továbbiakban: beszerzéssel érintett iroda) készíti el, külső lebonyolító bevonásának indokolásával valamint annak várható költségeinek megjelölésével.

Amennyiben a lebonyolítás értéke eléri, illetve meghaladja a közösségi közbeszerzési értékhatárt, abban az esetben a lebonyolító kiválasztására is közbeszerzési eljárást kell lefolytatni.

1.1.6. Amennyiben ajánlatkérő bármely szervezeti egysége a központosított közbeszerzési rendszerről kíván beszerzést lefolytatni, ehhez előzetesen a KB hozzájárulása szükséges, ennek hiányában a szerződés nem köthető meg. A hozzájárulás kéréséhez szükséges előterjesztésnek tartalmazni kell a beszerzés tárgyát, mennyiségét, értékét, valamint a központosított közbeszerzési eljárás alkalmazásának indokát.

1.2. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS ELŐKÉSZÍTÉSE

1.2.1. *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. l). A közbeszerzési eljárást előkészítő cselekmények elvégzése, dokumentumok, engedélyek beszerzése, a beszerzéshez szükséges forrás meglétének az igazolása a beszerzéssel érintett iroda feladata, ezek hiányában a közbeszerzési eljárás nem indítható meg.*

A KB részére legalább a közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, illetőleg piacfelmérést, és a műszaki dokumentációt betekintésre biztosítja a Közbeszerzési csoport, míg az ajánlati(tételi)/részvételi felhívást az eljárás megindításakor kéreésre, tájékoztató jelleggel megküldi.

1.2.2. *A műszaki dokumentációban foglaltakért az érintett iroda vezetője vállal felelősséget. A beszerzéssel érintett iroda köteles a költségvetésbe kerülő beszerzési összeg megállapításakor a közbeszerzési eljárás lebonyolításának a díját is beszámítani. Azon költségek finanszírozása, amelyek egyértelműen nem az adott beszerzéshez kapcsolódnak, tehát a beszerzés folyamatában felmerülő általános költségek, továbbá, ha az érintett irodának nincs beszerzési kerete, akkor ezen költségek finanszírozása, a Jegyzői Iroda vezetője által felügyelt közbeszerzési keretből történik.*

Az ajánlatkérőhöz tartozó beszerzéssel érintett iroda köteles éves tervet készíteni (2. sz. melléklet) az adott évre tervezett közbeszerzéseiről, és azt a Közbeszerzési Csoport részére minden év március 10. napjáig köteles megküldeni. A Közbeszerzési Csoport a Jegyzőt írásban tájékoztatja a beérkezett tervezett beszerzésekről, és ezek alapján elkészíti minden év március 31. napjáig az éves közbeszerzési tervet.

A Közbeszerzési Csoport feladata, adott esetben az előzetes összesített tájékoztató elkészítése majd a KB jóváhagyása után - szükség szerinti - közzététele.

A Közbeszerzési Csoport feladata az éves statisztikai összegezés elkészítése, megküldése és adott esetben annak közzététele.

1.2.3. *Amennyiben a beszerzéssel érintett iroda nem adja le határidőben – minden év március 10-ig bezárólag - a beszerzésére vonatkozó adatokat (a 2. sz. melléklet szerint, melynek kitöltése az érintett*

iroda vezetőjének a felelőssége), akkor később a beszerzésének a közbeszerzési tervbe való felvételére vonatkozóan részletesen írásban köteles indokolni késésének körülményeit. Az indokolásban részletesen meg kell adni az előre nem láthatóságra vonatkozó okot. Az indokolást a KB-vel ismertetni kell. Amennyiben a késésre vonatkozó indokot a KB nem tartja megfelelőnek, akkor erről a Jegyzőt írásban értesíti és kezdeményezi a szükséges intézkedések megtételét, valamint az érintett iroda vezetőjének felelősségre vonását.

1.2.4. A KM ülésén az érintett iroda vezetője igazolja 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. 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

1.3. A NYÍLT ELJÁRÁS MENETE, A KÖZBESZERZÉSI MUNKACSOPORT

1.3.1. Az eljárás az Éves Közbeszerzési Tervben foglaltak szerint indul.

1.3.2. Az ajánlatkérő által kezdeményezett közbeszerzési eljárásokban az eljárást megindító ajánlati(tételi) felhívás elkészítése, illetve a közbeszerzési eljárással kapcsolatos minden további adminisztrációs feladat a Közbeszerzési Csoport, vagy a közbeszerzési eljárás lebonyolítással megbízott személy illetve (továbbiakban: lebonyolító), szervezet feladata. Lebonyolító által lefolytatott közbeszerzési eljárás esetén a Közbeszerzési Csoport feladatait analóg módon a lebonyolító látja el, a szerződésében foglaltaknak is megfelelően, tevékenységéről folyamatosan informálja a Közbeszerzési Csoportot, minden, az ajánlattevők részére megküldésre került iratot egyidejűleg a Közbeszerzési Csoportnak is eljuttat.

1.3.3. Az ajánlati(tételi) felhívás véglegesítésére, a jelen Szabályzat szerinti feladatok ellátására, a KB minden eljárás lefolytatására külön, a Kbt-ben meghatározott feltételeknek megfelelő KM-ethoz létre, melynek személyi összetételét, különösen a KM elnökét közbeszerzési eljárásonként, a benyújtott éves tervbe felvett kezdeményező 2. számú mellékletben javasoltak alapján, az Éves Közbeszerzési Tervben határozza meg.

1.3.4. A KM tagjainak a törvény (Kbt.) 22. § (3) bekezdése alapján megfelelő szakértelemmel kell rendelkezniük, ennek megfelelően a KM-nek állandó tagja a Közbeszerzési Csoport vezetője (közbeszerzési, műszaki és pénzügyi szakértelem), valamint szükség szerint a Közbeszerzési Csoport OKJ-s végzettséggel is rendelkező ügyintézője (közbeszerzési és műszaki szakértelem). Szavazati joggal meghívott tagok: a KB által elfogadott Éves Közbeszerzési Tervben megjelölt személyek. A szavazati joggal nem rendelkező tagokat a KM elnöke jelöli ki és hívja meg a KM ülésére. A KM elnökét a KM alelnöke helyettesítheti. Az állandó tagok helyettesítéséről a KB dönt.

1.3.5. A KM tagjainak nyilatkozatát be kell szerezni a Kbt. 24. § (2) és (3) bekezdésében foglaltakra. (1. sz. melléklet)

1.3.6. A KM ülésén nem érvényesülhet a hivatali alá-fölé rendeltségi viszony (hierarchia). A tagok legjobb szaktudásuknak megfelelően kötelesek eljárni, továbbá figyelembe kell venniük az Önkormányzat rövid- és hosszútávú érdekeit, szavazataikat felelősen, szakmai alapon kell meghozniuk.

1.3.7. A döntés-előkészítő anyag KB elé terjesztését a KM elnökének kell megtennie, részletesen ismertetve az eljárást, a döntés-előkészítést, a KM szavazati arányát.

1.3.8. A KM-t annak elnöke hívja össze, a Közbeszerzési Csoport referense által. A KM határozatképes, ha kijelölt tagjainak több mint a fele jelen van. A KM ülésén szavazni igen és nem szavazattal lehet, szavazategyenlőség esetén az elnök köteles a KB felé jelentést készíteni, összefoglalva a KM ülésén elhangzottakat. A KB-nek lehetősége van, új összetételű munkacsoportot meghatározni, vagy a szavazategyenlőség ellenére is meghozni a döntését.

1.3.9. Az ajánlati(tételi) felhívás tartalmát a KM határozza meg. Az ajánlati(tételi) felhívás véglegesített formáját, az eredeti előterjesztéshez képest a szükséges módosításokat a KM elnöke által összefoglalva kell feltenni szavazásra.

A véglegesített felhívást a KM elnökének alá kell írnia, ez minden esetben a jegyzőkönyv mellékletét kell, hogy képezze.

Az elfogadott felhívást, kérésre, tájékoztató jelleggel meg kell küldeni a KB-nek is. Amennyiben a KB részéről bármelyik tag kifogással él a KB elnöke felé a felhívással kapcsolatban, akkor ebben az ügyben a KB elnöke összehívhatja az ügyben érintett KM tagjait. A KB dönt arról, hogy szükséges-e az ajánlati(tételi) felhívást módosítani, visszavonni vagy tényleges formájában megjelentethető, illetve megküldhető.

1.3.10. A Közbeszerzési Értesítőben illetve a TED-en történő megjelentetésről, adott esetben közvetlen megküldésről a Közbeszerzési Csoport, vagy a lebonyolítással megbízott személy, szervezet gondoskodik. A Közbeszerzési Csoport tájékoztatja az érintett irodát a szükséges hirdetmény megjelentetéséhez számított díj mértékéről. A díj megfizetése az érintett irodát terheli. Ha a lebonyolítást megbízott személy, szervezet végzi, a megjelentetési díj viseléséről a megbízási szerződés rendelkezik.

1.3.11. Amennyiben az ajánlati(tételi) felhívást a Közbeszerzések Tanácsa Szerkesztőbizottsága hiánypótlásra visszaküldi, a Közbeszerzési Csoport, vagy adott esetben, a lebonyolító (a Közbeszerzési Csoport jóváhagyása mellett) köteles gondoskodni a hiányok pótlásáról.

1.3.12. Az ajánlati(tételi) felhívás jelentős és érdemi változtatása esetén a KM a hiánypótlási határidőn belül megtárgyalja a felhívást, ezt követően a javított ajánlati(tételi) felhívást a KB értesítése után meg kell küldeni a Közbeszerzések Tanácsa Szerkesztőbizottsága részére. Az esetlegesen felmerülő többlet megjelentetési költséget a beszerzéssel érintett iroda köteles biztosítani. A jelentős és érdemi változtatás tényéről a Közbeszerzési Csoportnak az érintett iroda vezetőjével kell egyeztetnie.

1.3.13. A közzétett ajánlati(tételi) felhívás helyesbítéséről (a hirdetmény eredeti szövegétől eltérő megjelentetés esetén) szükség szerint a Közbeszerzési Csoport határoz, tájékoztatva a KM-et, és a KB-t. A Közbeszerzési Csoport kezdeményezi a Közbeszerzések Tanácsa Szerkesztőbizottságánál a helyesbítést.

1.3.14. A közzétett ajánlati(tételi) felhívás, dokumentáció szükség szerinti módosításáról, illetve az ajánlattételi határidő meghosszabbításáról a KM határoz, az eljárás visszavonásáról a KB dönt. A Közbeszerzési Csoport végzi az adminisztrációs teendőket, a Közbeszerzések Tanácsa Szerkesztőbizottságánál az ajánlati(tételi) felhívás, dokumentáció módosítását, az ajánlattételi határidő meghosszabbítását, és az eljárás visszavonását.

1.3.15. A dokumentáció rendelkezésre állását biztosítani kell az ajánlati(tételi) felhívás megjelenésének napjától az ajánlati(tételi) határidő lejártáig. Ha a dokumentáció megküldését kérik, a Közbeszerzési Csoport vagy az ajánlati(tételi) felhívásban meghatározott (bonyolítást végző) szervezet a kérelem kézhezvételétől számított két munkanapon belül köteles ennek eleget tenni, feltéve, hogy ésszerű

időben kérték, illetőleg annak ellenértékét megfizették. A dokumentáció megfelelő példányszámban történő biztosítása a Közbeszerzési Csoport koordinálása mellett az érintett iroda kötelessége.

1.4. AZ AJÁNLATOK BONTÁSA

1.4.1. A közbeszerzési eljárás keretében beérkezett ajánlatokra a Közbeszerzési Csoport a következő adatokat vezeti fel: az ajánlat érkezésének sorszáma, érkezésének pontos ideje (év, hónap, nap, óra, perc), átvevő személy aláírása, bélyegző.

1.4.2. A bontás és a bontásról készült jegyzőkönyv elkészítése és annak a bontástól számított öt napon belüli megküldése - az összes ajánlattevőnek - a Közbeszerzési Csoport feladata.

Az ajánlatokat tartalmazó iratok felbontását az ajánlattételi határidő lejártának időpontjában kell megkezdeni. A bontás mindaddig tart, amíg a határidő lejártáig benyújtott összes ajánlat felbontásra nem kerül.

Az ajánlatok felbontásánál az ajánlatkérő, az ajánlattevők, valamint az általuk meghívott személyek, továbbá - a közbeszerzéshez támogatásban részesülő ajánlatkérő esetében - a külön jogszabályban meghatározott szervek képviselői, illetőleg személyek lehetnek jelen.

1.4.3. Az ajánlatok felbontásakor ismertetni kell az ajánlattevő nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét), valamint azokat a főbb, számszerűsíthető adatokat, amelyek a bírálati szempont (részszempontok) alapján értékelésre kerülnek.

1.5. AZ AJÁNLATOK ELBÍRÁLÁSA

1.5.1. Az ajánlatok elbírálása a KM feladata, illetve megbízási szerződésben foglaltak szerint a lebonyolító szervezeté.

1.5.2. Az ajánlatok elbírálása során a meg kell vizsgálni, hogy az ajánlatok megfelelnek-e az ajánlati(tételi) felhívásban és a dokumentációban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.

1.5.3. Az adott közbeszerzési eljáráshoz, az ajánlati(tételi) felhívás és a dokumentáció előírásai alapján készült bírálati lap megtárgyalása után a KM az általa hozott szakvéleményben javaslatot tesz a KB-nek a közbeszerzési eljárás nyertesének megnevezésére, kihirdetésére.

1.5.4. A KB az eredményhirdetés előtt döntést hoz a közbeszerzési eljárás nyertesének megnevezéséről. Döntését írásban hozza meg. Az Összegezést az eljárásról és a Tájékoztatót az eljárás eredményéről, a Közbeszerzési Csoport készíti el.

1.6. EREDMÉNYHIRDETÉS

1.6.1. Közbeszerzési eljárás lefolytatása esetén az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről szóló tájékoztatót – a Közbeszerzési Értesítőben történő közzétételre – az eredményhirdetéstől számított 5 munkanapon belül kell feladni. Ez a Közbeszerzési Csoport feladata, a közzétételi díj az érintett irodát terheli.

1.7. SZERZŐDÉSKÖTÉS

1.7.1. A VMJV Önkormányzata csak az eljárás nyertesével vagy - visszalépése esetén, ha azt az Ajánlati(tételi) felhívásban előírta - az eljárás eredményének kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített szervezettel (személlyel) kötheti meg a szerződést.

1.7.2. A szerződés végleges előkészítése az érintett iroda feladata.

1.8. A SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSA, A SZERZŐDÉS TELJESÍTÉSE

1.8.1. A szerződés módosítását a beszerzéssel érintett iroda vezetője köteles határidőben kezdeményezni a Közbeszerzési Csoportnál.

1.8.2. Szükség esetén a KM megtárgyalja a szerződés módosításáról szóló előterjesztést, majd döntés-előkészítő javaslatot tesz a KB részére, aki dönt a szerződés módosításáról.

1.8.3. A szerződés módosításáról szóló tájékoztatót a Közbeszerzési Csoport készíti és teszi közzé az érintett iroda által rendelkezésre bocsátott eredeti és módosított szerződésszöveg alapján.

1.9. A SZERZŐDÉS TELJESÍTÉSE

1.9.1. A szerződés teljesítéséről tájékoztatót kell megjelentetni, ezért a beszerzéssel érintett iroda a szerződésben foglaltak teljesüléséről 2 napon belül írásban köteles tájékoztatni a Közbeszerzési Csoportot. A Közbeszerzési Csoport elkészíti a Szerződés teljesítéséről szóló tájékoztatót, amelyet egyeztet a beszerzéssel érintett irodával és a Közbeszerzések Tanácsának Szerkesztőbizottsága részére megküldi. A hirdetmény feladásáról szóló díj megfizetése a beszerzéssel érintett iroda feladata.

1.9.2. A szerződés teljesítésekor írásban nyilatkoztatni kell a nyertes ajánlattevőt arról, hogy a szerződés teljesítése rendben zajlott. A nyilatkozat beszerzése és a tájékoztató elkészítéséhez szükséges információk szolgáltatása az érintett iroda feladata, a nyilatkozat hiányában a Közbeszerzési Csoport nem készíti el a tájékoztatót a szerződés teljesítéséről.

1.10. A KÉT SZAKASZBÓL ÁLLÓ ELJÁRÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1.10.1. A két szakaszból álló eljárásoknál a nyílt eljárás szabályait kell megfelelően alkalmazni, azzal, hogy a részvételi jelentkezés felbontására, elbírálására, a részvételi jelentkezések elbírálásáról szóló tájékoztatásra, valamint a részvételi szakaszban az összegezés megküldésére a nyílt eljárás ajánlatára vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

1.11. A TÁRGYALÁSOS ELJÁRÁSRA VONATKOZÓ KÜLÖNLEGES SZABÁLYOK

1.11.1. A tárgyalásos eljárásban a tárgyalás a KB által összehívott ülésén történik, melyen a KM tagjai tanácskozási joggal vesznek részt. A tárgyalást ajánlatkérő részéről a KB által meghatározott személy vezeti. A tárgyalásról a jegyzőkönyvet a KB készítteti el a Közbeszerzési Csoport referensével, vagy az eljárás lebonyolításával megbízott szervezettel. Döntés az utolsó tárgyalási napon történik, melynek eredményhirdetéséről a Közbeszerzési Csoport gondoskodik.

1.12. AZ EGYSZERŰ (KÖZVETLEN MEGKÜLDÉSESE) KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSRA VONATKOZÓ KÜLÖNLEGES SZABÁLYOK

1.12.1. Az ajánlattételre felkérendő ajánlattevőket a KM javaslatára a KB fogadja el.

1.12.2. Az az ajánlattevő, aki jelen szabályzat ajánlatkérője által kiírt, bármely közbeszerzési eljárás során, eredményhirdetés után, nyertesként a szerződéskötéstől visszalép, az eredményhirdetés időpontjától számított három évig nem kérhető fel az egyszerű közbeszerzési eljárásban ajánlattételre.

2. A TERVPÁLYÁZATRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

2.1. A pályázatokat természetes személyekből álló zsűri bírálja el. A zsűri kinevezése a KB feladata. A zsűri tiszteletdíját az érintett irodának kell biztosítania.

3. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK DOKUMENTÁLÁSI RENDJE

3.1. Minden egyes közbeszerzési eljárást – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban kell dokumentálni.

3.2. A KB és KM ülésekről kivonatos jegyzőkönyv készül, amit a Közbeszerzési Csoport referense vezet. A jegyzőkönyv tartalmazza a KB, KM ülések helyszínét, időpontját, a hitelesítő elnök, a jegyzőkönyvvezető nevét, a napirendi pontokat, az ülésen elhangzottak kivonatos tartalmát, a tárgyalás eredményeként született szakvéleményeket, határozatokat, a döntések, szavazatok arányát és az ülés megnyitásának és bezárásának időpontját.

3.3. A kivonatos jegyzőkönyvet annak készítője és a hitelesítést végző, az ülést levezető elnök írja alá.