



**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata jegyzőjének
3/2018. (II.6.) utasítása
Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
Beszerzési Szabályzatának kihirdetéséről**

Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának 2018. február 6-án kelt Beszerzési Szabályzatát ezen utasítással hirdetem ki. Az utasítás hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 13/2017.(XI.22.) jegyzői utasítás.

Veszprém, 2018. február 6.

**dr. Mohos Gábor
jegyző**

A beszerzések rendjéről szóló szabályzat

Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalában (a továbbiakban: Hivatal) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény hatálya alá nem tartozó, vagy a törvény szerinti kivételi körbe nem tartozó árubeszerzésre, építési beruházásra, és szolgáltatásra, -amennyiben annak értéke eléri a nettó 1 millió Ft-ot- (a továbbiakban együtt: beszerzés) irányuló kötelezettségvállalást megelőző eljárás, az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13.§ (2),(3a) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az alábbiak szerint kerül szabályozásra.

A szabályzatot alkalmazni kell:

- a) **Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata,**
- b) **a veszprémi székhelyű nemzetiségi önkormányzatok,**
- c) **a Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása,**
- d) **a Családsegítő és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Intézményfenntartó Társulás**

beszerzéseire is:

1. Az ajánlatkérő nevében eljáró személyek és döntéseik, a beszerzési eljárásban közreműködő személyek:

1.1. Az ajánlatkérő nevében eljáró személyek:

- a) Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala esetében a jegyző,
- b) Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata esetében:
 - ba) a polgármester, kivéve,
 - bb) ha kötelezettségvállalási jogkörét a beszerzés tárgya szerint átruházta, ebben az esetben a hatályos polgármesteri utasítás szerint kötelezettségvállalási jogkörrel felruházott személy,
- c) veszprémi székhelyű nemzetiségi önkormányzat esetében a képviselő-testület elnöke,
- d) társulások esetében a társulási tanács elnöke.

1.2. Az ajánlatkérő nevében eljáró személy dönt:

- a) az ajánlattételi felhívás tartalmáról,
- b) az ajánlattételre felkérendőkről,
- c) az eljárás eredményességéről, és
- d) a beszerzési eljárás nyerteséről.

1.3. A beszerzési eljárásban közreműködő személyek:

Az 1.1. pont a), ba), c-d) pontja esetében a beszerzéssel érintett iroda, vagy önálló csoport vezetője, a beszerzéssel érintett iroda jogásza.
A bb) pont esetében a beszerzéssel érintett iroda, vagy önálló csoport vezetője által kijelölt ügyintéző, a beszerzéssel érintett iroda jogásza.

2. Az ajánlatkérés szabályai:

2.1. Az Ajánlatkérő a beszerzés megkezdésekor legalább három ajánlattevőnek egyidejűleg írásbeli ajánlattételi felhívást küld. Az ajánlatkérő dönthet feltételes beszerzés lefolytatásáról, ha a beszerzéshez szükséges fedezetről még nem született döntés.

2.2. Az ajánlattételre felkérendő ajánlattevők körére a beszerzéssel érintett iroda, vagy önálló csoport vezetője tesz javaslatot, -kivéve, ha ő az ajánlatkérő-, és terjeszti az ajánlatkérő nevében eljáró személy elé.

- 2.3. Az ajánlattételi felhívás beszerzés tárgya szerinti tartalmát, így különösen a műszaki leírást, és a minőségi és teljesítési követelményeket, úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és a szabályszerűen, határidőben benyújtott ajánlatok összehasonlíthatók legyenek. Az ajánlattételi felhívás beszerzés tárgya szerinti tartalmára a beszerzéssel érintett iroda, vagy önálló csoport vezetője tesz javaslatot,-kivéve, ha ő az ajánlatkérő- és terjeszti az ajánlatkérő nevében eljáró elé.
- 2.4. Az ajánlattételi felhívás tartalmazza:
- a) az ajánlatkérő nevét, címét, telefon és fax számát, ajánlatkérő nevében eljáró személy nevét,
 - b) a beszerzés tárgyát, illetve mennyiségét, a műszaki leírást, illetőleg minőségi és teljesítési követelményeket,
 - c) a szerződés tervezetét,
 - d) a szerződés időtartamát vagy a teljesítés határidejét,
 - e) a teljesítés helyét,
 - f) az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételeit,
 - g) az elbírálás szempontjait:
 - ga) legalacsonyabb ellenérték, vagy
 - gb) összességében legelőnyösebb ajánlat,
 - h) az ajánlattételi felhívás tárgya ellenértékének megjelölésére irányuló felhívást,
 - i) referenciák kérését,
 - j) a számlázás módját,
 - k) az ajánlat érvényességi idejének megjelölését,
 - l) az ajánlat díjmentességének rögzítését,
 - m) az ajánlat benyújtásának módját,
 - a. az ajánlatkérő kapcsolattartóját,
 - n) az ajánlattételre nyitva álló határidőt,
 - o) az ajánlat benyújtásának címét,
 - p) az ajánlat felbontásának helyét és idejét,
 - q) annak közlését, hogy a versenyztetési eljárás indokolás nélkül eredménytelenné nyilvánítható, és az ajánlattételi felhívás nem jár szerződéskötési kötelezettséggel az ajánlatkérő számára,
 - r) a tartozásmentességi feltételre vonatkozó előírást,
 - s) feltételes beszerzés esetén, hogy az ajánlattevő a fedezetről szóló döntés meghozataláig ajánlatához kötve van.
- 2.5. Az ajánlattevőknek ajánlatuk megtételére legalább 8 naptári napot biztosítani kell.
- 2.6. Az ajánlatkérés során biztosítani kell a lehetséges ajánlattevők esélyegyenlőségét, különösen az ajánlatkérő levél tartalmára vonatkozóan, és minden olyan információ tekintetében, amely a beszerzésre, annak körülményeire vonatkozik.
- 2.7. Az ajánlatkérő az ajánlattételi felhívásban előírja, hogy nem lehet ajánlattevő, vagy alvállalkozó az:
- a) akinek a helyi adóhatóságnál nyilvántartott tartozása van, vagy
 - b) Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata, költségvetési szervei felé tartozása áll fent.

3. A versenyztetés mellőzésének esetei:

- a) ha a szerződést műszaki-technikai, egyéb sajátosságok, művészeti szempontok, vagy kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott szervezet, személy képes teljesíteni,

- b) építési beruházás, vagy szolgáltatás megrendelése esetében, ha a korábban megkötött szerződésben nem szereplő, de előre nem látható körülmények miatt kiegészítő építési beruházás, illetőleg szolgáltatás megrendelése szükséges, amelyet műszaki, vagy gazdasági okok miatt jelentős nehézség nélkül nem lehet elválasztani a korábbi szerződéstől, vagy elválasztható ugyan, de feltétlenül szükséges az építési beruházás, illetőleg szolgáltatás teljesítéséhez,
- c) ha élet- illetve balesetveszély, valamint a vagyonvédelem elhárítása érdekében haladéktalan intézkedés megtétele szükséges a beszerzés megvalósítása érdekében,
- d) ha jogszabály vagy pályázati eljárásrend ettől eltérő rendelkezést tartalmaz.

4. A beérkezett ajánlatok bontása és értékelése:

- 4.1. A beérkezett ajánlatok bontásán, és értékelése során részt vesznek az 1.3. pontban meghatározott közreműködő személyek, részt vehet az ajánlattevő és az ajánlatkérő nevében eljáró személy.
- 4.2. A nyertes ajánlattevőre javaslatot a beszerzéssel érintett iroda vagy önálló csoport vezetője, ügyintézője tesz. Ha a jogász a javaslattal nem ért egyet, erről feljegyzést készít.
- 4.3. A beérkezett ajánlatok bontásáról és értékeléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet a bontásról, értékelésről 3 munkanapon belül el kell készíteni.
- 4.4. A bontási, és az értékelési jegyzőkönyv tartalmazza:
 - a) az ajánlatkérő megjelölését,
 - b) az ajánlattevők nevét,
 - c) az ajánlatok tartalmi elemeit,
 - d) az eljárásban közreműködő személyek nevét.A bontási és az értékelési jegyzőkönyv ugyanazon dokumentumban is rögzíthető, ha nem kerül sor a 4.5. pont szerinti tájékoztatás kérésére.
- 4.5. Amennyiben az ajánlat a megkötni tervezett szerződés tárgyára figyelemmel- a korábbi beszerzések tapasztalatai, és a beszerzést megelőzően végzett költségfelmérés alapján- alacsony árat tartalmaz, az ajánlatkérő nevében eljáró személy írásban indokolást és tájékoztatást kér az értékelés szempontjából lényeges ajánlati elemek tartalmát megalapozó adatok tekintetében. Az eljárásban közreműködő személyek közül a beszerzés tárgyával érintett iroda, vagy önálló csoport vezetőjének, vagy ügyintézőjének feladata az indokolást és tájékoztatást kérő dokumentum megszüvegezése.
- 4.6. Az értékelési jegyzőkönyv tartalmazza:
 - a) az értékelés során tett megállapításokat ajánlatonként,
 - b) javaslatot a nyertes ajánlattevő kiválasztására,
 - c) mellékletként a jogász feljegyzését eltérő véleményéről.

5. Döntés a nyertes ajánlatról

- 5.1. Az ajánlatkérő nevében eljáró személy - az ajánlattételi felhívásban meghatározottak szerint- a legalacsonyabb ellenszolgáltatást tartalmazó-, vagy összességében legelőnyösebb ajánlatot választja ki nyertesnek.
- 5.2. A nyertes ajánlatról szóló döntést külön íven kell megszüvegezni, melyet az ajánlatkérő nevében eljáró személy aláír, és az ügyiratban el kell helyezni.

6. Az eredménytelen beszerzési eljárás:

- 6.1. Eredménytelen a beszerzési eljárás:
- a) nem nyújtottak be ajánlatot,
 - b) csak az ajánlattételi határidő lejárta után nyújtottak be ajánlatot,
 - c) az ajánlattevők egyike sem felel meg az ajánlati felhívásban foglalt feltételeknek,
 - d) egyik ajánlattevő sem tett – az ajánlattételi felhívásban megfogalmazott kritériumokra, és a rendelkezésre álló anyagi fedezetre tekintettel – megfelelő ajánlatot,
 - e) nem a felkért ajánlattevők nyújtották be az ajánlatot.
- 6.2. Az eredménytelen beszerzési eljárás okáról a 6.1. pont a)-b) pontja esetében feljegyzést kell készíteni, vagy az értékelési jegyzőkönyvben kell rögzíteni az eredménytelenség okát.

7. A beszerzési eljárás indokolás nélkül eredménytelenné nyilvánítható, a beszerzési eljárás lefolytatása nem jár szerződéskötési kötelezettséggel.

8. Az ajánlatkérő nevében eljáró személy az ajánlattétel határidejének lejárta után, azt követő legkésőbb 15 napon belül; feltételes beszerzés esetén, a fedezetről szóló döntés hatályba lépése után, legkésőbb 15 napon belül írásban értesít valamennyi ajánlattevőt az eljárás eredményéről, illetve eredménytelenségéről.

9. A szerződést a nyertes ajánlattevővel az értesítés megküldése napjától számított 15 napon belül meg kell kötni.

10. Amennyiben a nyertes ajánlattevővel a szerződés megkötésére a 9. pont szerinti határidőn belül nem kerül sor, a szerződést az Ajánlatkérő a következő legjobb érvényes ajánlatot tevő ajánlattevővel kötheti meg.

11. Az ajánlatkéréssel kapcsolatosan keletkezett dokumentációkat a beszerzés tárgya szerint érintett iroda, vagy önálló csoport az Iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint kezeli.