

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata jegyzőjének

10/2014. (XII. 22.) utasítása

**Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Közbeszerzési
Szabályzatának kihirdetéséről**

Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának 2014. december 22-én kelt Közbeszerzési Szabályzatát ezen utasítással hirdetem ki. Ezzel egyidejűleg a 9/2014. (XI.6.) jegyzői utasítás, és az azzal kihirdetett Közbeszerzési Szabályzat hatályát veszti.

Veszprém, 2014. december. 22.

dr. Mohos Gábor
jegyző

VESZPRÉM MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) 22.§ (1)-(2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az alábbi Közbeszerzési Szabályzatot alkotja:

1. Jelen közbeszerzési szabályzat Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) által lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárásokra terjed ki

1.1. Ajánlatkérő: Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala

1.2. Eljárásba bevont szervezet: Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Jegyzői Irodájának Közbeszerzési Csoportja, illetve megbízási szerződés alapján külső tanácsadó szervezet

1.3. Eljárásba bevont személy: az eljárásban közreműködő minden olyan szakember, aki az eljárásban közvetve, illetve közvetlenül részt vesz, akivel szemben a titoktartási és összeférhetetlenségi nyilatkozat kitöltés szükséges

1.4. Bírálóbizottság: Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának jegyzője által kijelölt legalább 3 fős szakmai testület, akik rendelkeznek a Kbt. 22. § (3) bekezdésben előírt szakértelemmel. Elnöke a Közbeszerzési Csoport vezetője, aki a közbeszerzési szakértelmet képviseli. A jogi szakértelmet a Polgármesteri Hivatal beszerzéssel érintett irodája jogi feladatait ellátó jogász, a pénzügyi szakértelmet a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának munkatársa vagy megbízási szerződés alapján a szerződés szerinti Megbízott, pénzügyi szakértője képviseli. A közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet a beszerzéssel érintett iroda munkatársa képviseli. A közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet képviselőre több személy csak akkor jelölhető, ha a beszerzéssel érintett irodának nincs olyan munkatársa, aki

szakképesítése, vagy a munkaköri leírásában rögzített feladatellátása alapján képes a közbeszerzés tárgyának teljes vertikumát illetően érdemben véleményt nyilvánítani. Ha vélelmezhető, hogy a pénzügyi-, jogi-, közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem képviselőjére jelölt munkatárs a Bírálóbizottság ülésének időpontjában akadályoztatva lesz, helyettest kell jelölni. A bírálóbizottság alelnökét Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának jegyzője jelöli ki. Az alelnök az elnök akadályoztatása esetén ellátja a Bírálóbizottság elnöki teendőit. A Bírálóbizottság akkor határozatképes, ha legalább három fő jelen van, továbbá az előírt valamennyi szakértelem biztosítva van. Ha a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem képviselőjére több személyt jelöltek ki –ide nem érteve a helyettesítést –a Bírálóbizottság csak akkor határozatképes, ha valamennyien részt vesznek a Bírálóbizottság ülésén. A Bírálóbizottság tagjait 1-1 szavazat illeti meg. A döntés-előkészítő anyagot a Bírálóbizottság elnöke terjeszti a jegyző elé, ismertetve a Bírálóbizottság javaslatát, döntése meghozatala során szavazati arányát. Szavazni igennel és nemmel lehet.

1.5. Döntéshozó: Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának jegyzője

1.6. Beszerzéssel érintett iroda: Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott irodája, ahol felmerült a beszerzési igény.

2. A belső ellenőrzési rend megfelelőségét a Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Belső Ellenőrzési Irodája biztosítja.

Az ellenőrzés kiterjed az eljárások szabályszerűségére, az elbírálás szempontjainak kiválasztására, és azok érvényesítésére, valamint a szerződések megkötésére, módosítására és teljesítésére.

Egyebekben a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezései az irányadóak.

A belső ellenőr jogosult:

- a Bírálóbizottság ülésein tanácskozási joggal részt venni;

- az eljárás előkészítése és lefolytatása során keletkezett valamennyi iratba betekinteni.
- 3. A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek valamennyien a jelen szabályzatban rögzített hatásköreik gyakorlásakor szakértelmükhöz és betöltött tisztségükhöz igazodóan kellő gondossággal kötelesek eljárni.
A Bírálóbizottság tagjait a döntésük esetében kollektív felelősség terheli.
A megbízási szerződéssel bíró külső tanácsadó szervezet felel minden olyan döntésért, intézkedésért, mulasztásért, illetve az abból származó kár, költség, bírság megfizetéséért, amely a megbízási szerződésében meghatározott feladatok nem szerződés szerinti teljesítése, illetve a jogszabályi előírások be nem tartása folytán keletkezik.
- 4. Ajánlatkérő közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét az 1. melléklet tartalmazza.
- 5. Jelen szabályzathoz kapcsolódó Függelék útmutatásul szolgál az egyes feladat és hatáskörök értelmezéséhez.

A Szabályzat a kihirdetése napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatályba lépésekor folyamatban lévő közbeszerzési eljárásokra is kell alkalmazni.

Veszprém, 2014. december 22.

dr. Mohos Gábor
jegyző

1. melléklet

Feladat és hatáskörök

1. Jegyző:

- 1.1. Dönt a közbeszerzési terv elfogadásáról adott év március 31-ig.
- 1.2. Dönt a közbeszerzési terv módosításáról.
- 1.3. Dönt az előzetes összesített tájékoztató elfogadásáról.
- 1.4. Dönt külső bonyolító bevonásáról.
- 1.5. Dönt a közbeszerzési eljárás megindító ajánlati/ részvételi felhívásról, ajánlattételi felhívásról és a hozzátartozó dokumentáció tartalmáról.
- 1.6. Dönt a felkérendő gazdasági szereplőkről.
- 1.6.1. Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tesz.
- 1.7. Dönt az ajánlattételi/részvételi határidő módosításáról, ajánlattételi/részvételi felhívás módosításáról, visszavonásáról.
- 1.8. Dönt érvényes ajánlatokról/részvételi jelentkezésekről.
- 1.9. Dönt a nyertes (adott esetben nyertest követő) ajánlattevőről.
- 1.10. Szerződést aláírásával ellátja ajánlatkérő részéről.
- 1.11. Dönt a szerződésmódosításáról.
- 1.12. Jogorvoslati eljárás esetén az észrevételeket, a Közbeszerzési Döntőbizottságnak címzett dokumentumokat jóváhagyja.
- 1.13. Jogorvoslati eljárásban - az Ajánlatkérő képviselőjére jogosult személy kijelölése és meghatalmazása.
- 1.14. Felel, a közbeszerzési eljárás folyamán hozott eljárást, illetve kétszakaszos eljárás esetén eljárási szakaszt (részvételi, illetve ajánlattételi szakaszt) lezáró határozat végrehajtásáért.

2. Bírálóbizottság:

- 2.1. Javaslatot tesz a gazdasági szereplők szerződés teljesítésére való alkalmassági feltételeire.
- 2.1.1. Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tesz.
- 2.2. Javaslatot tesz az ajánlattevő, részvételre jelentkező, alvállalkozó kizáró okoknak való megfelelésére.
- 2.3. Javaslatot tesz a szerződést biztosító mellékkötelezettségekre és azok mértékére.
- 2.4. Javaslatot tesz az ajánlati biztosítékra, annak összegére.
- 2.5. Javaslatot tesz az eljárás előkészítése során az ajánlati/részvételi felhívás és az ahhoz kapcsolódó dokumentáció, illetve szerződéstervezet tartalmára.
- 2.6. Javaslatot tesz az eljáráshoz tartozó műszaki és közbeszerzési dokumentáció elfogadásáról.
- 2.7. Javaslatot tesz az ajánlattételi/részvételi határidő módosítására, ajánlattételi/részvételi felhívás módosítására, visszavonására.
- 2.8. Dönt a felmerült kérdés-válaszról, kiegészítő tájékoztatásról.

- 2.9. Tárgyalásos eljárásban lefolytatja a tárgyalást.
- 2.10. Elkészíti az ajánlatok/részvételi jelentkezések értékelését, bírálati lapokat.
- 2.11. Hiánypótlási felszólítás, felvilágosítás kérése, nyilvánvaló számítási hiba javítása.
- 2.12. Döntés-előkészítő javaslat ajánlatokról/részvételi jelentkezésekről.
- 2.13. Amennyiben az Ajánlatkérő valamely közbeszerzési eljárásának vonatkozásában - akár hivatalból, akár kérelemre - jogorvoslati eljárás indul a Bírálóbizottság feladata az észrevételek, továbbá a Közbeszerzési Döntőbizottságnak címzett dokumentumok előkészítése.

3. Közbeszerzési Csoport:

- 3.1. Állást foglal arról, hogy a beszerzési igény közbeszerzés köteles-e.
- 3.2. Javaslatot tesz az éves közbeszerzési tervre.
- 3.3. Javaslatot tesz az éves közbeszerzési terv módosítására.
- 3.4. A beszerzéssel érintett irodákat értesíti az aktuális közbeszerzési tervről.
- 3.5. Előkészíti az összesített tájékoztatót (Kbt. 32.§)
- 3.6. A Kbt. 30.§- a szerinti hirdetmények közzétételéről gondoskodik.
- 3.7. Javaslatot tesz a beszerzés tárgyának, értékének, sajátosságának és egyéb, az eljárást befolyásoló körülményeknek figyelembe vételével az alkalmazni kívánt közbeszerzési eljárás fajtájára.
- 3.8. Az eljárást megindító felhívásnak - az eljárás fajtájától függően - feladása a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Elektronikus Hirdetményfeladó Rendszerben, vagy közvetlen megküldése az érintett gazdasági szereplők részére.
- 3.9. Értesíti a hirdetmény közzétételének díjáról a beszerzéssel érintett irodát.
- 3.10. A dokumentáció átvételét biztosítja.
- 3.11. A(z) ajánlat(ok)/részvételi jelentkezés(ek) érkeztetése, és őrzése - a benyújtott csomagolásban, bontatlan állapotban – az ajánlattételi/részvételi határidőig.
- 3.12. Közreműködik a(z) ajánlat(ok)/részvételi jelentkezés(ek) bontásán, a bontási jegyzőkönyvet elkészíti és megküldi.
- 3.13. A beérkező kiegészítő tájékoztatáskéréseket fogadja, iktatja, a kiegészítő tájékoztatás megadásához szükséges információk beszerzi, a tájékoztatást összeállítja és megküldi az érintett gazdasági szereplők részére.
- 3.14. Szükség szerint a konzultációt, illetve a helyszíni bejárást megszervezi, lebonyolítja.
- 3.15. Szükség szerint a tárgyalást megszervezi, lebonyolítja.
- 3.16. Elkészíti a közbeszerzési eljárás során szükséges jegyzőkönyveket, összegezést, és gondoskodik annak jogszabály szerinti közzétételéről, megküldéséről.

- 3.17. Közreműködés a(z) ajánlat(ok)/részvételi jelentkezés(ek) vonatkozásában a hiánypótlás, felvilágosítás- vagy indokoláskérés összeállításában, azok megküldésében.
- 3.18. Írásban dokumentálja az eljárást.
- 3.19. Közreműködik - a közbeszerzési eljárást (vagy az eljárás részvételi szakaszát) lezáró döntés meghozatalát követően - az írásbeli összegezés elkészítésében, megküldésében.
- 3.20. Az eljárás eredményéről szóló tájékoztató hirdetményt elkészíti és közzéteszi.
- 3.21. Véleményezi az adott szerződés módosítás jogszerűségét.
- 3.22. A szerződésmódosításról készült tájékoztató hirdetményt elkészíti, feladja.
- 3.23. Folyamatosan figyelemmel kíséri a közbeszerzések teljes folyamatát.
- 3.24. Gondoskodik a közbeszerzési eljárás során keletkezett iratok törvényben előírt ideig történő megőrzéséről. (Kbt. 34.§ (2) bekezdés).
- 3.25. A Kbt. 24.§ szerinti összeférhetetlenségi nyilatkozatokat beszerzi.
- 3.26. Gondoskodik a Közbeszerzési Hatóság által működtetett közbeszerzési adatbázisba való feltöltésről, amennyiben az adatbázisban való közzététel valamely okból nem lehetséges, úgy a saját, vagy fenntartója honlapján köteles közzétenni.
- 3.27. Előzetes vitarendezés kezdeményezésének esetében az azzal kapcsolatos teendők ellátása, a kérelemre adott válasz előkészítése, megküldése az érintett gazdasági szereplők részére.
- 3.28. Elkészíti az éves statisztikai összegezést és gondoskodik a jogszabályban előírt megküldésről és közzétételről.
- 3.29. Jogorvoslati eljárás esetén az észrevételek, továbbá a Közbeszerzési Döntőbizottságnak, a bíróságnak címzett dokumentumok előkészítése.
- 3.30. A közbeszerzési eljárások utógondozása körében a szerződések esetleges módosítását és teljesülését nyomon követi, az ehhez kapcsolódó adminisztratív, dokumentálási és közzétételi feladatokat ellátja.
- 3.31. Külső tanácsadó szervezet bevonása esetén a teljesít leigazolja.
- 3.32. A Döntéshozót tájékoztatja az eljárás cselekményeiről.
- 3.33. A szerződést közbeszerzési szempontból ellenjegyzzi.

4. Beszerzéssel érintett iroda:

- 4.1. Az éves közbeszerzési tervhez leadja a beszerzési igényeket adott év márc. 10-ig.
- 4.2. Előterjeszti a közbeszerzési terv módosításra irányuló igényt, indokolja.
- 4.3. Adott esetben a beszerzéssel érintett iroda kezdeményezi az előzetes összesített tájékoztató megjelentetését, biztosítja a szükséges adatokat.
- 4.4. Javaslatot tesz külső bonyolító bevonására.

- 4.5. Az éves közbeszerzési tervben szereplő beszerzési igényhez tartozó előkészítő cselekményeket elvégzi, a szükséges engedélyeket beszerzi.
- 4.5.1. A pénzügyi forrás igazolása.
- 4.5.2. Szerződéstervezet elkészítése.
- 4.6. Elkészíti az adott beszerzési tárgyra vonatkozó árazatlan költségvetést.
- 4.7. Javaslatot tesz felkérendő gazdasági szereplőkre.
- 4.8. Előkészíti a szerződést aláírásra.
- 4.9. Adott esetben javaslatot tesz a szerződés módosítására.
- 4.10. Közreműködő szervezet jóváhagyásának kikérése szerződés módosítás esetén, amennyiben a beszerzés támogatásból valósul meg.
- 4.10.1. Közreműködő szervezet tájékoztatása illetve meghívás az eljárási cselekmények kapcsán
- 4.11. Elkészíti a szerződés teljesítéséről szóló tájékoztatót a teljesítést követő 2 napon belül.
- 4.12. A megbízási szerződéssel bíró külső tanácsadó szervezet bevonására javaslatot tesz.
- 4.13. Javaslatot tesz a felhívás módosítására, visszavonására.

5. A megbízási szerződéssel bíró külső tanácsadó szervezetre vonatkozó rendelkezések (a megbízási szerződés tartalmától függően):

- 5.1. A közbeszerzési eljárás technikai lebonyolítása és a külső kapcsolattartás (gazdasági szereplők, közbeszerzési szakértők, hatóságok).
- 5.2. Az adott közbeszerzési eljárás menetéről készült terv elkészítése, különös tekintettel az egyes eljárási cselekmények tervezett határidejére.
- 5.3. A közbeszerzési eljárásban az Ajánlatkérő nevében eljáró vagy az eljárásba bevont személyek összeférhetlenségének vizsgálata.
- 5.4. Az eljárást megindító felhívás, illetve dokumentáció (kiegészítő irat) elkészítése, a műszaki leírásért felelős személlyel történő egyeztetése.
- 5.5. Az eljárást megindító felhívásnak - az eljárás fajtájától függően - feladása a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Elektronikus Hirdetményfeladó Rendszerben, vagy közvetlen megküldése az érintett gazdasági szereplők részére.
- 5.6. A beérkező kiegészítő tájékoztatáskérések fogadása, iktatása, a kiegészítő tájékoztatás megadásához szükséges információk beszerzése, a tájékoztatás összeállítása és megküldése az érintett gazdasági szereplők részére.
- 5.7. Szükség szerinti a konzultáció, illetve a helyszíni bejárás megszervezése, lebonyolítása, a jegyzőkönyv elkészítése és megküldése az érintett gazdasági szereplők részére.

- 5.8. A(z) ajánlat(ok)/részvételi jelentkezés(ek) érkeztetése, és őrzése - a benyújtott csomagolásban, bontatlan állapotban - az ajánlattételi/részvételi határidőig.
- 5.9. Közreműködés a(z) ajánlat(ok)/részvételi jelentkezés(ek) bontásán, a bontási jegyzőkönyv elkészítése és megküldése.
- 5.10. Közreműködés a(z) ajánlat(ok)/részvételi jelentkezés(ek) vonatkozásában a hiánypótlás, felvilágosítás-, vagy indokoláskérés összeállításában, azok megküldésében.
- 5.11. Szükség szerint a tárgyalás megszervezése, lebonyolítása, a jegyzőkönyv elkészítése és megküldése/átadása az érintett gazdasági szereplők részére.
- 5.12. Közreműködés a Bírálóbizottság munkájában (különös tekintettel a döntéshozatalhoz szükséges tanácsadásra), a szükséges dokumentumok előkészítése.
- 5.13. Közreműködés - a közbeszerzési eljárást (vagy az eljárás részvételi szakaszát) lezáró döntés meghozatalát követően - az írásbeli összegezés elkészítésében, megküldésében.
- 5.14. Az eljárás eredményéről szóló tájékoztató hirdetmény elkészítése és közzététele.
- 5.15. Előzetes vitarendezés kezdeményezésének esetében az azzal kapcsolatos teendők ellátása, a kérelemre adott válasz előkészítése, megküldése az érintett gazdasági szereplők részére.
- 5.16. Jogorvoslati eljárás esetén az észrevételek, továbbá a Közbeszerzési Döntőbizottságnak, a bíróságnak címzett dokumentumok előkészítése és az Hivatal képviselése.
- 5.17. Az Ajánlatkérő felkérése alapján a közbeszerzési eljárások során más személyek által készített anyagok - jogi és közbeszerzési szempontú - véleményezése.