

VESZPRÉM MEGYEI ÖNKORMÁNYZAT KÖZGYŰLÉSE

HATÁROZAT

Szám: 67/2018. (VI. 28.) MÖK határozat

Tárgy: A Veszprém Megyei Önkormányzat Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatának módosítása

-
1. A Veszprém Megyei Önkormányzat Közgyűlése jóváhagyja a határozat mellékletében foglaltak szerint a Veszprém Megyei Önkormányzat és a Veszprém Megyei Önkormányzati Hivatal módosított Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatát.
 2. A közgyűlés felkéri elnökét és a megyei jegyzőt, hogy a szabályzatról az érintetteket tájékoztassa.

Határidő: 2018. július 9.

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 Hivatal (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 közbeszerzési értékhatárt;
- a közbeszerzési 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 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 szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel rendelkező személyekből álló - közbeszerzési munkacsoport (a továbbiakban: Munkacsoport) feladata.

A közbeszerzési munkacsoport tagjai:

- a Közgyűlés elnöke, illetve a megyei jegyző által kijelölt köztisztviselők (jogi, műszaki, szakmai, 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. (Összeférhetetlenség és titoktartási nyilatkozat 1./b szerint)

Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet - ide értve a közbeszerzési szolgáltatót, valamint az általa foglalkoztatottakat is -, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági vagy más érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

Nem eredményezi a verseny tisztaságának sérelmét és nem összeférhetetlen az olyan személy (szervezet) részvétele az eljárásban,

a) akitől, illetve amelytől az ajánlatkérő az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, piacfelmérés, illetve a közbeszerzés becsült értékének felmérése érdekében a közbeszerzés megkezdése időpontjának megjelölése nélkül, kizárólag a felmérés érdekében szükséges adatokat közölve kért tájékoztatást,

b) aki, illetve amely az ajánlatkérő által folytatott előzetes piaci konzultációban [28. § (4) bekezdés] vett részt,

c) akitől, illetve amelytől az ajánlatkérő a támogatásra irányuló igény (pályázat) benyújtásához szükséges árajánlatot kapott,

feltéve, hogy az a), b) vagy a c) pont alkalmazása kapcsán az ajánlatkérő nem közölt vele a közbeszerzési eljárás során az összes ajánlattevő vagy részvételre jelentkező részére rendelkezésre bocsátott adatok körét meghaladó információt.

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-, illetve 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 (feltételes közbeszerzés).

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 ellenjegyzí.

A közbeszerzési eljárás ajánlati/részvételi felhívás közzétételével, illetve ajánlattételi felhívás megküldésével/elektronikus hozzáférhetővé tételével indul.

2. A közbeszerzési eljárás lefolytatása

2.1. Az eljárás megindítása

A Közbeszerzési Munkacsoport előkészíti az eljárást jelen szabályzat IV.7. pontjában foglaltak szerint.

A Munkacsoport, illetve a megbízott jogi szakértő (IV.6.) pont) a Munkacsoport által rendelkezésére bocsátott műszaki dokumentáció és egyéb információk alapján elkészíti az adott eljárásra vonatkozó jogszabályok alapján az ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívást.

A felhívás és a felhívást kiegészítő közbeszerzési dokumentumokat a Közgyűlés elnöke, illetve a megyei jegyző hagyja jóvá.

A közbeszerzési eljárás ajánlati/részvételi felhívás közzétételével, illetve ajánlattételi felhívás megküldésével/elektronikus hozzáférhetővé tételével indul.

A Munkacsoport vezetője által kijelölt személy köteles arról gondoskodni, hogy a felhívást kiegészítő közbeszerzési dokumentumok a felhívás megküldésének/elektronikusan hozzáférhetővé tételének, vagy az ajánlati/részvételi felhívást tartalmazó hirdetmény közzétételének napjától kezdve az ajánlattételi/részvételi határidő lejártáig rendelkezésre álljanak a Kbt. 39. § szerint.

2.2. Az eljárás főbb szabályai, a bontási eljárás, az ajánlatok elbírálása

2.2.1. Az ajánlatok, részvételi jelentkezések kezelése

Az ajánlatok/részvételi jelentkezések az EKR-en keresztül kerülnek megküldésre az ajánlatkérő felé. Az EKR biztosítja, hogy az ajánlatok/részvételi jelentkezések benyújtásakor elektronikusan továbbított adatokhoz az ajánlattételi/részvételi határidő lejártáig ne lehessen hozzáférni.

Ahol a Kbt. vagy annak felhatalmazása alapján megalkotott jogszabály alapján az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárás során valamely dokumentum benyújtását írja elő, a dokumentum benyújtható az EKR-ben kitöltött elektronikus űrlap alkalmazásával, vagy - amennyiben az adott dokumentumra a nyilatkozattétel nyelvén elektronikus űrlap nem áll rendelkezésre - a papíralapú dokumentum egyszerű elektronikus másolata formájában.

Abban az esetben, ha az elektronikus kapcsolattartás nem kötelező, a papír alapon átvett ajánlatokat/részvételi jelentkezéseket az ajánlattételi/részvételi határidő lejártáig a Jegyző által kijelölt, zárható helyiségében kell őrizni, ahol biztosítva van a részvételi jelentkezések/ajánlatok sértetlensége.

2.2.2. Az ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívást kiegészítő közbeszerzési dokumentumok

Az ajánlatkérő a felhívást kiegészítő közbeszerzési dokumentumokat - az eljárás során adott kiegészítő tájékoztatás és az egyes eljárásfajtáknál meghatározott eltérő esetek kivételével - az eljárást megindító felhívás közzétételének vagy megküldésének/elektronikus hozzáférhetővé tételének időpontjától köteles rendelkezésre bocsátani.

A megfelelő ajánlattétel és részvételi jelentkezés elősegítése érdekében, a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás kivételével, az ajánlatkérő - az e törvényben meghatározottak mellett - köteles az alábbi, a felhívást kiegészítő közbeszerzési dokumentumokat rendelkezésre bocsátani:

- a) a szerződéstervezet, kivéve tárgyalásos eljárásban és versenypárbeszéd esetén, ahol az ajánlatkérő jogosult szerződéstervezet helyett csak az általa ismert szerződéses feltételeket meghatározni (a szerződéstervezet és a szerződéses feltételek a továbbiakban együtt: szerződéstervezet),
- b) az ajánlat és a részvételi jelentkezés elkészítésével kapcsolatban az ajánlattevők, illetve a részvételre jelentkezők részére szükséges információkról szóló tájékoztatást, az ajánlat és részvételi jelentkezés részeként benyújtandó igazolások, nyilatkozatok jegyzékét, valamint az egységes európai közbeszerzési dokumentum mintáját. Az ajánlatkérő további ajánlott igazolás- és nyilatkozatmintákat bocsáthat rendelkezésre.

Ahol az EKR az ajánlatkérő által létrehozandó dokumentumra elektronikus űrlapot biztosít, az ajánlatkérő ezen dokumentumokat az elektronikus űrlap alkalmazásával köteles létrehozni.

2.2.3. Kiegészítő tájékoztatás, konzultáció

A Kbt-ben meghatározott határidőig szabályosan beérkezett kérdésekre a Közbeszerzési Munkacsoport (IV.7. pont), vagy a jogi szakértő (IV.6. pont) a Kbt-ben foglaltak szerint megküldi/elektronikusan hozzáférhetővé teszi a tájékoztatást.

A kiegészítő tájékoztatás nyújtható konzultáció formájában is. Ebben az esetben az eljárást megindító felhívásban kell megadni a konzultáció időpontját és helyét.

A konzultációról Jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a konzultáció napjától számított öt napon belül meg kell küldeni/elektronikusan hozzáférhetővé kell tenni a Kbt. 56. § (5) bekezdés szerinti gazdasági szereplők részére.

Az eljárás folyamán tartott esetleges konzultáción az ajánlatkérő részéről a Munkacsoport vezetője, vagy az általa megbízott Munkacsoport tag köteles, az általa meghívott személyek, valamint a jogi szakértő (IV.4. pont) jogosult részt venni. A konzultáció Jegyzőkönyvének vezetéséért és megküldéséért/elektronikus hozzátételéért, illetve a hozzáférés biztosításáért a Munkacsoport erre kijelölt tagja felel a megbízott jogi szakértővel együttműködve.

2.2.4. A bontási eljárás

Elektronikus kapcsolattartás esetén (főszabály):

Az ajánlatokat vagy részvételi jelentkezéseket tartalmazó iratok felbontását az EKR az ajánlattételi, illetve részvételi határidő lejártát követően, kettő órával később kezdi meg.

Az ajánlatnak vagy részvételi jelentkezésnek az ajánlattételi, illetve a részvételi határidő lejártának időpontjáig kell elektronikusan beérkeznie. A beérkezés időpontjáról az EKR visszaigazolást küld.

Az elektronikusan benyújtott ajánlatok vagy részvételi jelentkezések felbontását az EKR végzi úgy, hogy a bontás időpontjában az ajánlatok vagy részvételi jelentkezések az ajánlatkérő számára hozzáférhetővé válnak.

Az elektronikusan benyújtott ajánlat vagy részvételi jelentkezés esetében a Kbt. 68. § (4)-(5) bekezdése szerinti adatokat az EKR a bontás időpontjától kezdve azonnal elektronikusan - azzal a tartalommal, ahogyan azok az ajánlatban vagy részvételi jelentkezésben szerepelnek - az ajánlattevők vagy részvételre jelentkezők részére elérhetővé teszi.

Részben elektronikusan benyújtott részvételi jelentkezés és ajánlat bontását a 424/2017 (XII.19.) Kormányrendelet 15. § (4) bekezdésben foglaltak szerint az EKR végzi, az ajánlatkérő azonban ebben az esetben köteles a részvételi jelentkezés és az ajánlat EKR-en kívül beérkező részeit - külön bontás tartása nélkül - a megfelelő ajánlathoz társítani és azt dokumentálni. Fizikai modell benyújtása esetén azt fénykép vagy jegyzőkönyv készítésével és annak az EKR-be az eljárás iratai közötti feltöltésével kell az ajánlatkérőnek dokumentálnia.

Az elektronikusan benyújtott ajánlat (tárgyalásos eljárásban végleges ajánlat) esetében az ajánlatkérő feltüntetheti az EKR által generált jegyzőkönyvben a fedezet összegét, amennyiben azt a bontást megelőzően az EKR-ben rögzítette.

Nem elektronikus kapcsolattartás esetén (kivétel):

Az ajánlatok/részvételi jelentkezések bontási eljárásán a Kbt-ben meghatározott személyek jogosultak részt venni.

Az ajánlatokat vagy részvételi jelentkezéseket tartalmazó iratok felbontását az ajánlattételi, illetve részvételi határidő lejártának időpontjában kell megkezdeni. A nem elektronikusan

benyújtott részvételi jelentkezés és ajánlat esetében, az ajánlatot és a részvételi jelentkezést egy példányban, írásban és zártan, az ajánlati, ajánlattételi vagy részvételi felhívásban megadott címre közvetlenül vagy postai úton kell benyújtani az ajánlattételi, illetve részvételi határidő lejártáig. Az ajánlatkérő előírhatja elektronikus másolati példányok benyújtását.

A Munkacsoport vezetője

- jelenléti ív felvételét követően levezeti az eljárást
- gondoskodik a bontási eljárás Jegyzőkönyvének vezetéséről
- felbontja a beérkezett ajánlatokat/részvételi jelentkezéseket

A részvételi jelentkezések felbontásakor ismertetni kell a részvételre jelentkezők nevét, címét.

Az ajánlatok felbontásakor ismertetni kell az ajánlattevők nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét), valamint azokat a főbb, számszerűsíthető adatokat, amelyek az értékelési szempontok alapján értékelésre kerülnek. Az ajánlatok bontásának megkezdése előtt ismertethető a rendelkezésére álló fedezet összege is.

A nem elektronikusan benyújtott részvételi jelentkezések és ajánlatok felbontásánál csak az ajánlatkérő, az ajánlattevők (részvételre jelentkezők), valamint az általuk meghívott személyek, továbbá - a közbeszerzéshez támogatásban részesülő ajánlatkérő esetében - a külön jogszabályban meghatározott szervek képviselői és személyek lehetnek jelen. E személyek a bontáson a felolvasólapba betekinhetnek.

A bontási jegyzőkönyvnek a jogszabályban előírt határidőben és személyek részére történő megküldése/elektronikus hozzáférhetővé tétele iránti intézkedések megtétele a Munkacsoport, vagy a jogi szakértő feladata.

Nem elektronikus kapcsolattartás esetén a bontási eljárás Jegyzőkönyvének mellékletét képező jelenléti ív legalább a bontási eljáráson jelen lévő személyek nevét és aláírását tartalmazza.

2.2.5. Az ajánlatok/részvételi jelentkezések elbírálása és értékelése

Az ajánlatkérő köteles megállapítani, hogy mely ajánlat vagy részvételi jelentkezés érvénytelen, és hogy van-e olyan gazdasági szereplő, akit az eljárásból ki kell zárni.

A Kbt. 69. § (2) bekezdése szerint megfelelőnek talált ajánlatokat az ajánlatkérő az értékelési szempontok szerint értékeli.

Az ajánlatkérő köteles az összes ajánlattevő és részvételre jelentkező számára azonos feltételekkel biztosítani a hiánypótlás lehetőségét, valamint az ajánlatban vagy részvételi jelentkezésben található, nem egyértelmű kijelentés, nyilatkozat, igazolás tartalmának tisztázása érdekében az ajánlattevőtől vagy részvételre jelentkezőtől felvilágosítást kérni.

Amennyiben az EKR-ben az ajánlat részeként csatolt dokumentum nem tesz eleget a közbeszerzési dokumentumokban meghatározott, az ajánlat részét képező dokumentumok informatikai jellemzőire vonatkozó követelményeknek, de az ajánlatkérő számára olvasható, illetve megjeleníthető, az ajánlatkérő - ha azt nem tartja szükségesnek - nem köteles hiánypótlásra felhívni az ajánlattevőt, és úgy kell tekinteni, hogy az ajánlat megfelelt az előírt követelményeknek. Amennyiben az ajánlat részeként csatolt dokumentum nem tesz eleget az előírt informatikai követelményeknek és az ajánlatkérő számára nem olvasható, illetve

jeleníthető meg, ez nem tekinthető formai hiányosságnak, azt úgy kell kezelni, mintha az ajánlattevő az érintett dokumentumot nem nyújtotta volna be és a Kbt. hiánypótlásra vonatkozó szabályaira figyelemmel kell eljárni.

Amennyiben az EKR-ben az ajánlat részeként csatolt dokumentum eleget tesz a közbeszerzési dokumentumokban meghatározott, az ajánlat részét képező dokumentumok informatikai jellemzőire vonatkozó követelményeknek, de az egyéb okból nem olvasható, illetve nem jeleníthető meg, az ajánlattevőt fel kell hívni az ajánlat olvashatóságához és megjeleníthetőségéhez szükséges szoftver megnevezésére. Az ajánlatkérő - ha a közbeszerzési dokumentumokban eltérően nem rendelkezik - csupán általánosan hozzáférhető, ingyenes vagy szabad szoftvert köteles igénybe venni az ajánlatok olvasásához és megjeleníthetőségéhez az ajánlattevő előbbi nyilatkozata alapján. Amennyiben a dokumentum tartalma ezt követően sem határozható meg, azt úgy kell kezelni, mintha az ajánlattevő az érintett dokumentumot nem nyújtotta volna be és a Kbt. hiánypótlásra vonatkozó szabályaira figyelemmel kell eljárni.

A Bírálóbizottság a Kbt-ben meghatározott feltételek fennállása esetén javaslatot tesz az ajánlatok/részvételi jelentkezések érvényességére, illetve esetleges érvénytelenségére, továbbá az ajánlattevők/részvételre jelentkezők eljárásból történő kizárására.

A részvételre jelentkezők, illetve ajánlattevők pénzügyi, gazdasági, műszaki, szakmai alkalmasságának, illetve alkalmatlanságának vizsgálata, valamint az ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálása, az ajánlatok értékelése, közbenső intézkedések megtétele a Bírálóbizottság feladata jelen szabályzat IV.8.) pontja szerint.

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 szerződés megkötése, teljesítése, jogorvoslati eljárás

Az ajánlatkérő köteles az ajánlattevőt vagy részvételre jelentkezőt írásban/elektronikusan hozzáférhetően tájékoztatni az eljárás vagy az eljárás részvételi szakaszának eredményéről, az eljárás érvénytelenségéről, az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező kizárásáról, a szerződés teljesítésére való alkalmatlanságának megállapításáról, ajánlatának, illetve részvételi jelentkezésének a Kbt. 73. § szerinti egyéb okból történt érvénytelenné nyilvánításáról, valamint ezek részletes indokáról, az erről hozott döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül.

Az ajánlatkérő az ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor külön jogszabályban meghatározott minták szerint írásbeli összegezést köteles készíteni az ajánlatokról, illetve a részvételi jelentkezésekről. Az ajánlatkérő az ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor a Kbt. 79. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatást az

írásbeli összegezésnek minden ajánlattevő, a részvételi szakasz lezárása esetén részvételre jelentkező részére egyidejűleg, telefaxon vagy elektronikus úton történő megküldésével/elektronikus hozzáférhetővé tételével teljesíti.

Az eljárás lezárásakor dönteni kell:

- a közbeszerzési eljárásban benyújtott részvételi jelentkezések/ajánlatok érvényességéről, érvénytelenségéről, az eljárás eredményéről,
- a beszerzés finanszírozhatóságáról, azaz a közbeszerzés és a város költségvetésének összhangjáról,
- a nyertes ajánlattevővel/ajánlattevőkkel kötendő szerződés/szerződések megkötéséről.

A bírálóbizottság elnöke – a jogi szakértő bevonásával – elkészíti, illetve az érintetteknek megküldi/elektronikusan hozzáférhetővé teszi az összegezést.

A szerződés aláírására az ajánlatkérő képviselőjében a Közgyűlés elnöke/megyei jegyző jogosult. Amennyiben a közbeszerzés tárgya ajánlatkérőnek nem minősülő költségvetési szervet/intézményt érint, annak vezetője is aláírja a szerződést.

Az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót az ajánlatkérő legkésőbb a szerződéskötést, ennek hiányában az eljárás eredménytelenné nyilvánításáról vagy a szerződés megkötésének megtagadásáról szóló ajánlatkérői döntést követő tíz munkanapon belül kell megküldeni közzétételre. A közbeszerzési eljárás ezen hirdetmény közzétételével zárul le.

A hirdetmények jogszabálynak megfelelő formában és határidőben történő elkészítéséről a munkacsoport vezetője gondoskodik. A hirdetmény közzétételért – amennyiben jogi szakértő nem kerül az eljárásba bevonásra - a Munkacsoport vezetője felelős.

A szerződés módosítására kizárólag a Kbt-ben foglalt feltételek fennállása esetén van lehetőség.

A közbeszerzési eljárás bármely cselekménye elleni jogorvoslati eljárás megindítása esetén a Közgyűlés elnöke/megyei jegyző köteles az ajánlatkérő részére a jogorvoslati eljárásban előírt kötelezettségei teljesítése érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni.

5. Kommunikáció, az eljárás nyilvánossága, közzététel

5.1. Az ajánlatkérő és a gazdasági szereplők között a közbeszerzési eljárással kapcsolatos, a Kbt.-ben vagy végrehajtási rendeletében szabályozott írásbeli kommunikáció – ha a 424/2017. (XII.19.) Kormányrendeletből (a továbbiakban: Kr.) más nem következik – elektronikus úton, az EKR-ben történik.

5.2. Az írásbeli nyilatkozatok - ahol valamely kapcsolattartási formát a Kbt. kifejezetten nem kíván meg – csak abban az esetben teljesíthetőek:

- a) postai vagy közvetlen kézbesítés útján azzal, hogy a Kbt. szerint előírt tájékoztatásra vagy információkérésre postai kézbesítés csak kivételesen és indokolt esetben vehető igénybe;
 - b) faxon;
 - c) elektronikus úton,
- ha az elektronikus úton történő kapcsolattartás a Kr.-ben foglaltak szerint nem kötelező.

5.3. Az elektronikus úton történő kapcsolattartást nem kell alkalmazni a következő esetekben:

- a) az eljárás előkészítése során a Kbt. 28. § (2) és (4) bekezdése körébe tartozó nyilatkozatokra,
- b) a szerződés megkötésére és
- c) - a szerződés megkötését követően kezdeményezett előzetes vitarendezési eljárás, iratbetekintési kérelem és az azzal összefüggő írásbeli kommunikáció, valamint a Kbt. 45. § (2) bekezdése szerinti tájékoztatás kivételével - a szerződés megkötését követő kommunikációra.

5.4. A Kbt. 98. § (4) bekezdés pontja szerinti eljárásra, valamint az innovációs partnerség szerződéses szakaszára az (1) bekezdés szerinti, elektronikus úton történő kapcsolattartás kötelezettsége nem alkalmazandó.

5.5. A tervpályázati eljárásban, a keretmegállapodás alapján az ajánlatkérő általi közvetlen megrendelés, dinamikus beszerzési rendszerben az ajánlattételi szakasz lefolytatása vagy elektronikus katalógus alkalmazása esetén, valamint az elektronikus katalógus Kbt. 109. § (5) és (11) bekezdése szerinti alkalmazása során az elektronikus kommunikáció az EKR-től eltérő informatikai rendszerben is történhet.

5.6. Nem kötelező az ajánlatkérő és a gazdasági szereplők között az elektronikus kapcsolattartás során az EKR alkalmazása a központi beszerző szerv által működtetett dinamikus beszerzési rendszerben az ajánlattételi szakasz lefolytatása vagy elektronikus katalógus alkalmazása esetén, vagy a központi beszerző szerv által kötött keretmegállapodás alapján - a verseny újbóli megnyitásával vagy anélkül - történő beszerzés megvalósításakor.

5.7. Az ajánlatkérő a fenti, 3.4.-3.6. pontokban rögzített esetekben is köteles

- a) a Kbt. 37. § (1) bekezdés h) pontja szerinti eljárás eredményéről szóló tájékoztatót - az erre szolgáló űrlap alkalmazásával - az EKR-en keresztül nyilvánosan közzétenni,
- b) az EKR útján nyilvánosan közzétenni a Kbt. 43. § (1) bekezdés a)-f) pontja szerinti adatokat a Kr. 7. § (3)-(4) bekezdése szerint,
- c) az EKR-ben az erre szolgáló statisztikai űrlapon rögzíteni a 8. §-a szerinti adatokat,
- d) az EKR-ben az erre szolgáló felületen az eljárás teljes iratanyagát utólag rögzíteni.

5.8. Az ajánlatkérő abban az esetben rendelkezhet úgy, hogy nem kötelező az elektronikus úton történő kommunikáció és az EKR alkalmazása, ha:

- a) a közbeszerzés különleges jellegéből adódóan az elektronikus úton történő kommunikáció olyan sajátos berendezéseket vagy fájlformátumokat igényelne, amelyek nem állnak széles körben rendelkezésre, vagy amelyeket a széles körben elérhető alkalmazások nem támogatnak;
- b) az ajánlatok elkészítéséhez részben olyan fájlformátumok használata szükséges, amelyek nem kezelhetők más nyílt vagy széles körben elérhető alkalmazással, vagy felhasználási engedélyhez kötöttek, és az ajánlatkérő nem tudja ezeket a Kr. 5. § (3) bekezdése szerint rendelkezésre bocsátani az ajánlat érintett részei vonatkozásában;
- c) az elektronikus kommunikáció alkalmazása olyan különleges irodai berendezést igényelne az ajánlatkérő részéről, amely általában nem áll az ajánlatkérők rendelkezésére;
- d) az ajánlatkérő olyan fizikai vagy méretarányos modellek benyújtását írja elő, amelyek elektronikus úton nem továbbíthatók (a beadandó modell vonatkozásában);
- e) az EKR üzemeltetője által - a honlapján - közzétett tájékoztatás alapján az EKR részben vagy egészben tartósan nem tudja biztosítani a Kbt.-nek és végrehajtási rendeleteinek megfelelő eljárást; vagy

f) az EKR több napon keresztül fennálló üzemzavara [Kr. 22. § (2) bekezdés] miatt a Kbt. 98. § (2) bekezdés e) pontja szerinti hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás a rendkívüli helyzet által megkívánt idő alatt nem lenne megvalósítható.

5.9. Nem elektronikus kapcsolattartás esetén az ajánlatkérő köteles a közbeszerzési dokumentumokat a gazdasági szereplők számára elektronikus úton, - a regisztrációs adatok megkérésének kivételével - korlátlanul és teljeskörűen, térítésmentesen hozzáférhetővé tenni. Elektronikus kapcsolattartás esetén a közbeszerzési dokumentumokat az EKR-ben köteles az ajánlatkérő hozzáférhetővé tenni.

5.10. A közbeszerzési eljárás során keletkezett iratok főszabály szerint nyilvánosak, a Bírálóbizottság munkája nem nyilvános. A Bírálóbizottsági iratokat kizárólag jogszabályban meghatározott esetekben lehet nyilvánosság, illetve harmadik személy tudomására hozni.

5.11. Az ajánlatkérő - az ellenőrzésre jogosult hozzáférése és az eljárás iratainak az EKR-ben való elektronikus megőrzése érdekében - köteles az eljárás előkészítése körében a Kbt. 28. § (2) és (4) bekezdése alkalmazása során keletkezett iratokat, valamint a részvételi jelentkezések és ajánlatok bírálata és értékelése során keletkezett dokumentumokat vagy azok egyszerű elektronikus másolatát az EKR-be (különösen bírálóbizottsági jegyzőkönyvek, bírálati lapok, értékelés dokumentumai) is feltölteni az adott eljárás dokumentumai közé.

5.12. Az ajánlatkérő hirdetmény útján köteles közzétenni:

- a) az előzetes tájékoztatót;
- b) a nyílt eljárást megindító ajánlati felhívást;
- c) a meghívásos, illetve tárgyalásos eljárást, valamint versenypárbeszédet, illetve innovációs partnerséget megindító részvételi felhívást, kivéve az előzetes tájékoztatót tartalmazó hirdetménnyel, valamint a külön jogszabály szerinti időszakos előzetes tájékoztatót tartalmazó hirdetménnyel meghirdetett meghívásos és tárgyalásos eljárás, továbbá külön jogszabály szerinti előminősítési hirdetménnyel meghirdetett meghívásos és tárgyalásos eljárás, versenypárbeszéd, illetve innovációs partnerség során küldött közvetlen részvételi felhívást;
- d) a Kbt. 117. §-ban szabályozott saját beszerzési szabályok szerint folytatott eljárást megindító felhívást;
- e) a külön jogszabály szerinti időszakos előzetes tájékoztatót és az előminősítési hirdetményt;
- f) a tervpályázati kiírást;
- g) a koncessziós beszerzési eljárást megindító felhívást a Kbt. 128. § és a Kbt. 129. § (2) bekezdése szerinti eljárás kivételével;
- h) az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót;
- i) a tervpályázati eljárás eredményéről szóló tájékoztatót;
- j) a szerződés módosításáról szóló tájékoztatót.

5.13. Az ajánlatkérő köteles az EKR-ben - amennyiben az EKR-ben való közzététel nem lehetséges, a saját vagy a fenntartója honlapján - közzétenni

- a) a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását az elfogadást követően haladéktalanul;
- b) az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos, Kbt. 80. § (2) bekezdése szerinti adatokat az előzetes vitarendezési kérelem kézhezvételét követően haladéktalanul;
- c) a Kbt. 9. § (1) bekezdés h)-i) pontjának, valamint a Kbt. 12. § (1)-(5) bekezdésének alkalmazásával megkötött szerződéseket a szerződéskötést követően haladéktalanul;
- d) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket a szerződéskötést követően haladéktalanul;

e) a részvételi jelentkezések és az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezést, a részvételre jelentkezőknek vagy az ajánlattevőknek való megküldéssel/elektronikus hozzáféréssel egyidejűleg;

f) a szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatokat: hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre (hirdetmény nélkül induló eljárások esetében felhívásra), a szerződő felek megnevezését, azt, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e, a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját, továbbá az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét a szerződés mindegyik fél - támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetén szállítói kifizetés során a kifizetésre köteles szervezet - által történt teljesítését követő harminc napon belül;

g) a külön jogszabályban meghatározott éves statisztikai összegzést az ott előírt határidőig.

A c), d) és f) pontokban meghatározott adatokat, az EKR-en kívül az ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság által az elektronikus eljárási és kommunikációs lehetőségek támogatása keretében működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban is közzétenni.

Az előzőekben felsorolt adatok közérdekből nyilvános adatok, azok nyilvánosságra hozatala üzleti titokra hivatkozással nem tagadható meg,

- az a) pontja szerinti közbeszerzési tervnek honlapon történő közzététel esetén a tárgyévét követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie.

- a b) és f)-g) pontja szerinti adatot, információt, dokumentumot az ajánlatkérő honlapon történő közzététel esetén legalább a Kbt. 46. § (2) bekezdésében meghatározott időtartamra köteles elérhetővé tenni.

- a c)-d) pontja szerinti szerződéseket az ajánlatkérő honlapon történő közzététel esetén legalább a teljesítéstől számított öt évig köteles elérhetővé tenni.

- az f) pontja szerinti tájékoztatást az egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződés esetében a szerződés megkötésétől számítva évenként kell aktualizálni.

5.14. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak - bírósági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat - jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig kell megőrizni.

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 lezárulásától, 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.

Az EKR-ben szereplő adatokat legalább a Kbt. 46. § (2) bekezdésében meghatározott időtartam alatt – amennyiben jogszabály hosszabb iratmegőrzési időt ír elő, az előírt hosszabb időtartam alatt – meg kell őrizni.

Az EKR gondoskodik valamennyi, a rendszerben lefolytatott eljárási cselekmény naplózásáról. A naplózott adatállomány bejegyzéseit védeni kell az arra jogosulatlan személy általi hozzáféréstől, törléstől, illetve biztosítani kell, hogy a napló tartalma a Kbt. 46. § (2) bekezdése szerinti időtartam alatt - amennyiben jogszabály hosszabb iratmegőrzési időt ír elő, az előírt hosszabb időtartam alatt - a jogosult számára megismerhető és értelmezhető maradjon.

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/elektronikus hozzáférhetővé tételéről,
- b) jóváhagyja az előzetes tájékoztatót és az éves statisztikai összegezést, valamint gondoskodik azok elektronikus hozzáférhetővé tételéről,
- c) elrendeli a közbeszerzési eljárás megindítását,
- d) kijelöli azt a személyt, aki az EKR rendszerhasználati díjának megfizetése iránt intézkedni köteles,
- e) meghatározza az ajánlatkérő nevében eljáró, az EKR-ben jogosultak körét, valamint az ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét
- f) kijelöli a közbeszerzési munkacsoport tagjait és megbízza a bírálóbizottság tagjait,
- g) dönt a közbeszerzési eljárás lebonyolítását végző személyekről, szervezetekről, a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóról,
- h) aláírja a közbeszerzési eljárások lefolytatásához szükséges megbízási és egyéb szerződéseket,
- i) jóváhagyja a közbeszerzési eljárás felhívását, dokumentációját,
- j) dönt a felhívás módosításáról, az ajánlattételi határidő kiegészítő tájékoztatás megadása miatti módosításáról

A bírálóbizottság javaslata, véleménye alapján:

- k) jóváhagyja a felhívásban, dokumentációban foglaltakkal kapcsolatban adott kiegészítő, értelmező tájékoztatást,
- l) jóváhagyja a hiánypótlás, indokolás, felvilágosítás, tájékoztatás kérés dokumentumait,
- m) az eljárásokban dönt a részvételi jelentkezések és/vagy ajánlatok érvényességéről, a részvételi jelentkezők és/vagy ajánlattevők kizárásáról, alkalmatlanságáról,
- n) meghosszabbítja a részvételi, illetve az ajánlattételi határidőt,
- o) tárgyalásos eljárások esetében jogosult tárgyalni az ajánlattevőkkel,

- p) meghozza a közbeszerzési eljárási szakaszokat, illetve eljárásokat lezáró döntéseket,
- q) aláírja az írásbeli összegezést,
- r) jóváhagyja a jogorvoslati eljárás során készített előterjesztéseket, dokumentumokat,
- s) 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/elektronikusan hozzáférhetővé tételéről,
- b) jóváhagyja az előzetes tájékoztatót és az éves statisztikai összegezést, valamint gondoskodik azok megküldéséről/elektronikusan hozzáférhetővé tételéről,
- 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 azt a személyt, aki az EKR rendszerhasználati díjának megfizetése iránt intézkedni köteles,
- f) meghatározza az ajánlatkérő nevében eljáró, az EKR-ben jogosultak körét, valamint az ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét
- g) kijelöli a közbeszerzési munkacsoport tagjait és megbízza a bírálóbizottság tagjait,
- h) dönt a közbeszerzési eljárás lebonyolítását végző személyekről, szervezetekről, a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóról,
- i) aláírja a közbeszerzési eljárások lefolytatásához szükséges megbízási és egyéb szerződéseket,
- j) jóváhagyja a közbeszerzési eljárás felhívását, dokumentációját,
- k) dönt a felhívás módosításáról, az ajánlattételi határidő kiegészítő tájékoztatás megadása miatti módosításáról

A bírálóbizottság javaslata, véleménye alapján:

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

5. 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/elektronikusan hozzáférhetővé tétele, nem elektronikus kapcsolattartás esetén részvételi jelentkezések vagy ajánlatok befogadása,
- d) rendelkezésre állás kiegészítő tájékoztatásra,
- e) nem elektronikus kapcsolattartás esetén ajánlatok bontása, bontási jegyzőkönyv elkészítése;
- f) hiánypótlási felhívás, felvilágosítás-kérés, indokolás-kérés, számítási hiba javításáról szóló tájékoztatás elkészítése és megküldése/elektronikusan hozzáférhetővé tétele,
- g) a bizottság számára az ajánlatok bírálatra való előkészítése,
- h) jegyzőkönyvek, összegezés előkészítése,
- i) tárgyalásos eljárásokon részvétel a tárgyaláson,
- j) tájékoztató hirdetmény készítése a szerződés módosításáról és az EKR-ben történő közzététele,
- k) a szerződés teljesítéséről szóló tájékoztatás elkészítése, EKR-ben történő közzététele,
- l) folyamatos egyeztetés a megbízóval,
- m) 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.

6. Közbeszerzési munkacsoport

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 hirdetmények, felhívások elkészítése,
- d) a közbeszerzési eljárással kapcsolatos hirdetménynek, felhívásnak – az Európai Unió Hivatalos Lapjába, vagy az EKR-ben – 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) nem elektronikus kapcsolattartás esetén 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) nem elektronikus kapcsolattartás esetén a beérkezett ajánlatoknak, részvételi jelentkezéseknek az ajánlattételi, részvételi határidő lejártáig a hivatali helyiség erre kijelölt zárható helyén őrzése,
- i) nem elektronikus kapcsolattartás esetén az ajánlatok, részvételi jelentkezések bontási eljárásának az ajánlattételi, részvételi határidő lejártának időpontjában történő lefolytatása a Kbt. által meghatározott személyek jelenlétében,
- j) nem elektronikus kapcsolattartás esetén 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 teljesíthetőségéről történő indokolás-kérés) 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/elektronikusan hozzáférhetővé tétele,
- 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 hirdetmény elkészítése,
- r) jogorvoslati eljárás során az előterjesztések, szükséges egyéb dokumentumok elkészítése, megküldése/elektronikusan hozzáférhetővé tétele.

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

7. 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.

8. A hivatal közbeszerzési feladatokat ellátó köztisztviselőjének feladata (amennyiben a hivatal rendelkezik ilyen köztisztviselővel), illetve az ezzel megbízott külső szakértőnek a feladata

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 jegyző 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,

9. 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 jegyzőt 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 tájékoztatást 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 2018. július 1. napján lép hatályba. A Szabályzatban foglaltakat a hatályba lépését követően megkezdett beszerzésekre és közbeszerzési eljárásokra kell alkalmazni.

Veszprém, 2018. június 20.

Polgárdy Imre
a megyei közgyűlés elnöke

Dr. Imre László
megyei jegyző

Záradék:

A jelen Szabályzatot a Veszprém Megyei Önkormányzat Közgyűlése a .../2018. (VI. 28.) MÖK határozatával hagyta jóvá.

MEGBÍZÓLEVÉL

Alulírott **Polgárdy Imre**, a megyei közgyűlés elnöke, a Veszprém Megyei Önkormányzat (8200 Veszprém, Megyeház tér 1.) képviseletében – 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 betekintszen.

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