

A Hódmezővásárhelyi Vagyonkezelő és Szolgáltató Zártkörű Részvénytársaság Beszerzési Szabályzata

A közbeszerzésekről szóló többször módosított 2003. évi CXXIX. törvény alapján a Hódmezővásárhelyi Vagyonkezelő és Szolgáltató Zártkörű Részvénytársaság – figyelemmel a helyben központosított beszerzési rendszerhez történő csatlakozás lehetőségére, s az erre vonatkozó szabályokra is - a közbeszerzési értékhatárokat elérő, illetve el nem érő beszerzésekről az alábbi Szabályzatot alkotja.

I. A szabályzat célja

A szabályzat célja a Hódmezővásárhelyi Vagyonkezelő és Szolgáltató Zártkörű Részvénytársaság beszerzési rendjének szabályozása.

II. Értelmező rendelkezések

1. Fogalom meghatározások:

- a) Kbt.: a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény, ide értve a végrehajtásával kapcsolatban kiadott egyéb rendeleteket is.
- b) Rendelet: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 19/2007. (04.10.). Kgy. sz. rendelete
- c) Részt vevő szervezet: a rendelet alapján kötelezően ill. önkéntesen a helyben központosított közbeszerzés rendszerében részt vevő szervezet,
- d) rendszer: a helyben központosított közbeszerzés rendszere
- e) munkanap: minden egyes, a naptárban munkanapként meghatározott nap, függetlenül attól, hogy az adott intézményben az adott munkanapon van-e munkavégzési kötelezettség
- f) külső szervezet: a beszerzések lebonyolításában bármilyen feladatot (tanácsadói, szakértői, mérnöki, stb.) polgári jogi szerződés alapján eljáró természetes vagy jogi személy (jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság).

III. A szabályzat hatálya

1. A szabályzat hatálya (tárgyi hatály) alá tartoznak a Hódmezővásárhelyi Vagyonkezelő és Szolgáltató Zártkörű Részvénytársaság beszerzései.

2. A Szabályzat szempontjából beszerzés: – függetlenül attól, hogy a helyben központosított közbeszerzés rendszer hatálya alá tartozik-e –

- a) közösségi értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzések esetén: árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelése, tervpályázat,
- b) nemzeti értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzések esetén: árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelése, szolgáltatási koncesszió, tervpályázat,
- c) nemzeti értékhatárok alatti értékű (egyszerű) közbeszerzések esetén: árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás megrendelése, tervpályázat,
- d) egyszerű közbeszerzési eljárás értékhatárai alatti beszerzések esetén: árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás megrendelése.

3. A beszerzési tárgyak fogalmára és a beszerzések értékének megállapítására a Kbt. rendelkezései az irányadóak.

4. A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Hódmezővásárhelyi Vagyonkezelő és Szolgáltató Zártkörű Részvénytársaságra, s a beszerzési eljárásban résztvevőkre.

IV. A beszerzéseket megelőző előkészítő munkák

Tervezhető fejlesztési igény esetén az előzetes becsült érték meghatározás alapján az előirányzat az eljárás megindításakor (a nem kizárólagosan részvénytársasági forrásból megvalósuló beruházások esetén a részvénytársaság által biztosítandó saját erő - önrész) az éves üzleti tervben rendelkezésre kell, hogy álljon, kivéve, ha a saját erő biztosítása külön megállapodás alapján külső forrásból történik.

V. A közbeszerzési eljárások lefolytatása

1. A közbeszerzések tervezése, előkészítése, az eljárás dokumentálási rendje

1. A költségvetési év elején, április 15. napjáig éves közbeszerzési tervet kell készíteni az adott évre tervezett közbeszerzésekről. A közbeszerzési terv elkészítése előtt indokolt esetben lehet indítani közbeszerzési eljárást, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell.
2. Az előzetes összesített tájékoztató készítésének és közzétételének kötelezettsége, illetve lehetősége vonatkozásában a Kbt-ben foglaltak szerint kell eljárni.
3. A közbeszerzési és a beszerzési eljárások minden egyes mozzanatát - annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően - írásban dokumentálni kell.
4. A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárultától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig kell megőrizni.
5. Jelen pontban foglalt feladatok jogszerű és határidőn belüli ellátásáért a részvénytársaság igazgatósága felel.

2. A közbeszerzési eljárással kapcsolatos feladat- és hatáskörök, felelősségi kör és rend

1. Az ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit a részvénytársaság igazgatósága gyakorolja.
2. Amennyiben a közbeszerzés értéke a Kbt-ben meghatározott nemzeti értékhatárt eléri vagy meghaladja, a közbeszerzési eljárás elindításáról és az eljárás eredményéről a részvénytársaság közgyűlése dönt.
3. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, szervezeteknek megfelelő - a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, pénzügyi és műszaki - szakértelemmel kell rendelkezniük.
4. Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevonnival kívánt személynek, vagy szervezetnek írásban kell nyilatkoznia arról, hogy vele szemben nem áll fent a Kbt. 10.§-a szerinti összeférhetetlenség.
5. Az eljárásban résztvevőket titoktartási kötelezettség terheli arra vonatkozóan, hogy a közbeszerzési eljárással összefüggésben tudomásukra jutott információt, üzleti titkot bizalmasan kezelik, azt harmadik személynek nem adják ki.
6. A 4. pontban foglalt nyilatkozatok mintáját a 3. számú melléklet tartalmazza.

3. A helyben központosított közbeszerzési rendszerhez történő csatlakozás, ez esetben a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek hatásköre

1. Amennyiben a részvénytársaság igazgatósága úgy dönt, hogy a helyben központosított közbeszerzési rendszerhez csatlakozik, úgy az ajánlatkérésre feljogosított szerv a Polgármesteri Hivatal. E feladatkörében elsődleges felelősségi körben annak Jogi és Közbeszerzési Irodája jár el.

Ahol Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzatának beszerzési szabályzata valamely feladatot a Polgármesteri Hivatal valamely szervezeti egységére telepít, ott felelősként mindig az adott szervezeti egység (pl.: iroda) vezetőjét kell érteni.

2. A Jogi és Közbeszerzési Iroda feladata a rendszer működtetése, különös tekintettel a közbeszerzési eljárások teljes körű lebonyolítása, ezen belül különösen:

- a) a rendszerben kötelezően vagy önkéntes csatlakozás útján részt vevő szervezetekkel, ill. a jelen pontban meghatározott szervezettel/személlyel való kapcsolattartás,
- b) beszerzési igények felmérése,
- c) közbeszerzési eljárások előkészítése, lebonyolítása,
- d) szerződések megkötése,
- e) szerződések nyilvántartása, adatbázisok kezelése, jogviták kezelése,
- f) valamennyi, a Kbt-ben az ajánlatkérőre meghatározott egyéb feladat ellátása.

3. A Jogi és Közbeszerzési Iroda a feladatok ellátása érdekében formanyomtatványok kötelező alkalmazását írhatja elő. A formanyomtatványok bevezetéséről és megszüntetéséről (módosításáról) annak kötelező alkalmazására meghatározott kezdő időpont előtt legalább 10 munkanappal valamennyi érintett szervezetet a nyomtatvány egyidejű megküldésével együtt a Jogi és Közbeszerzési Iroda értesíti.

4. A Polgármesteri Hivatal beszerzés tárgya szerint illetékes szakirodája (továbbiakban szakiroda), a Jogi és Közbeszerzési Iroda (mint felelős vezető) és a Közgazdasági Iroda együttesen készíti elő és bonyolítja le - szükség szerint külső szervezet bevonásával - a közbeszerzési eljárásokat.

5. Az egyes közbeszerzési eljárások előkészítése és lebonyolítása érdekében legalább 3 főből álló munkacsoportot kell létrehozni. A munkacsoport tagjait a Polgármesteri Hivatal hatáskörrel rendelkező szakirodájának (több szakirodát érintő esetben szakirodáinak), valamint, a Jogi és Közbeszerzési Iroda és a Közgazdasági Iroda vezetői jelölik ki az eljárás megindítására vonatkozó döntés tudomásra jutásától számított következő munkanapon. Ha a helyben központosított közbeszerzés keretén belül lefolytatott beszerzésnek nincs tárgy szerint hatáskörrel rendelkező szakirodája, a Jogi és Közbeszerzési Iroda kezdeményezésére a beszerzéssel érintett részt vevő szervezet vezetője a fenti határidőig jelöl tagot a munkacsoportba, aki ellátja a szakiroda által delegált tag feladatait. Amennyiben a részt vevő szervezet vezetője a megadott határidőig nem él kijelölési jogával, úgy a vezető válik a munkacsoport tagjává. A munkacsoport feladata a közbeszerzési eljárások előkészítése és lebonyolítása során minden olyan feladat ellátása, melyet jogszabály vagy jelen szabályzat nem utal más személy vagy szervezet hatáskörébe.

6. A hatáskörrel rendelkező szakiroda (részt vevő szervezet) által delegált tag feladata:

- a) A beszerzési tárgy jellemzőinek részletes megfogalmazása (pénzügyi, műszaki, piaci paraméterek alapján), a pénzügyi lehetőségeknek megfelelően figyelembe véve a beszerzésekkel érintett részt vevő szervezetek véleményét is.
- b) Javaslattevél az ajánlattevők műszaki alkalmassági ismérveire, ide értve a minimumkövetelményeket is,
- c) Javaslattevél az elbírálás szempontjára / részszerzőpontjaira, értékelési módszertanára, /

- d) A dokumentáció szakmai részének elkészítése (közbeszerzési műszaki leírás) és részvétel a részletes szerződési feltételek meghatározásában,
- e) Részvétel az ajánlattevőkkel való konzultáción, részvétel a kiegészítő tájékoztatás teljesítésében,
- f) A beérkezett ajánlatok feldolgozásában, az értékelés döntés előkészítésében való részvétel,
- g) A szerződés aláírásra való előkészítésében való részvétel, a szerződésből eredő kötelezettségvállalás szakirodán belüli nyilvántartása
- h) Az eljárás során készítendő jegyzőkönyvek, tájékoztatások szakmai részének előkészítése,
- i) A szerződés teljesítésének figyelemmel kísérése, utógondozási feladatok ellátása és szükség esetén a műszaki ellenőri teendők biztosítása, probléma esetén ennek haladéktalan jelzése a Jogi és Közbeszerzési Iroda felé.
- j) A Jogi és Közbeszerzési Iroda értesítése az esetlegesen felmerült szerződésmódosítások szükségességéről, valamint a szerződés teljesítéséről a számlák kifizetését követően haladéktalanul,
- k) minden egyéb olyan szakmai feladat ellátása a beszerzés előkészítésétől a teljesítésig ill. a teljesítést követően a helyállási szakasz végéig, melynél a megfelelő szakértelem az adott szervezeti egységnél áll rendelkezésre.

7. A Közgazdasági Iroda által delegált tag feladata:

- a) Javaslattétel az ajánlattevők pénzügyi alkalmassági ismérveire, ide értve a minimumkövetelményeket is,
- b) Részvétel az elbírálás szempontjának / részszempontjainak, értékelési módszertanának kialakításában,
- c) Részvétel a részletes szerződési feltételek meghatározásában, szerződéstervezet elkészítésében,
- d) Részvétel a szerződés aláírásra való előkészítésében,
- e) Részvétel az ajánlattevőkkel való konzultáción, részvétel a kiegészítő tájékoztatás teljesítésében,
- f) A Jogi és Közbeszerzési Iroda értesítése az esetlegesen felmerült szerződésmódosítások szükségességéről, valamint a szerződés teljesítéséről a számlák kifizetését követően haladéktalanul.

8. A Jogi és Közbeszerzési Iroda által delegált tag feladata:

- a) A munkacsoport munkájának összefogása. Felel a feladatok jogszerű és határidőben történő ellátásáért. A munkacsoportban felmerülő vitás kérdések eldöntése, mely nem terjed ki az egyes – nem közbeszerzési – szakkérdésekre.
- b) Az ajánlati, részvételi felhívás, dokumentáció szövegének elkészítése, hirdetmények közzétételre való megküldése,
- c) Részvétel az elbírálás szempontjának / részszempontjainak, értékelési módszertanának kialakításában,
- d) Az ajánlattevők, részvételre jelentkezők részére kötelezően megküldendő jegyzőkönyvek, összegezesek, értesítések, tájékoztatások elkészítése, megküldése a Kbt-ben foglalt határidők betartása mellett, kapcsolattartás az ajánlattevőkkel,
- e) A beérkezett ajánlatok, részvételi jelentkezések átvétele, feldolgozása, értékelése és a Bírálóbizottság elé terjesztése,
- f) A Bírálóbizottság munkájának segítése, ügyviteli feladatainak ellátása, a Bírálóbizottság szakvéleményének és döntési javaslatának az ajánlatkérő nevében eljáró személy elé terjesztése, ajánlatkérői döntés megszövegezése,
- g) A szerződés aláírásra való előkészítése, az aláírás érdekében való eljárás,

- h) Az Európai Unió és a Közbeszerzések Tanácsa felé fennálló, az adott közbeszerzési eljárással kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése,
- i) a közbeszerzési eljárás írásban való dokumentálása.
- j) A közbeszerzési eljárás során jelentkező kiegészítő tájékoztatással kapcsolatosan felmerült kérdések megválaszolása
- k) A közbeszerzési eljárás során esetlegesen felmerült jogorvoslati eljáráshoz kapcsolódó iratok előkészítése,
- l) Kapcsolattartás a közbeszerzési tanácsadó szervezettel, szakértőkkel.

VI. A közbeszerzési tanácsadó, a vele történő együttműködés

1. A közbeszerzési tanácsadó külső szervezet igénybevétele esetén az igazgatóság, a helyben központosított közbeszerzési rendszerhez történő csatlakozás esetén a Jogi és Közbeszerzési Iroda felügyeli a külső szervezet tevékenységét.
2. A közbeszerzési tanácsadóval a kapcsolatot az igazgatóság, illetőleg a Jogi és Közbeszerzési Iroda tartja.
3. Az igazgatóság, illetőleg a Jogi és Közbeszerzési Iroda és a közbeszerzési tanácsadó szervezet írásban meghatározzák az eljárás megindítását követő 3 munkanapon belül az adott eljárásban eljáró kapcsolattartó személyeket.
4. A kapcsolattartó személyek távolléte esetén az érintett fél előzetesen írásban közli a távollévő személy távollétének várható időtartamát és a helyettesítő személyét és elérhetőségét is megjelöli.
5. Az igazgatóság, illetőleg a Jogi és Közbeszerzési Iroda, valamint a közbeszerzési tanácsadó szervezet nyilatkozatait kizárólag írásban, az átvétel helyét és idejét azonosítható módon igazoló módon tehetik meg érvényesen. Fentieknek megfelel az elektronikus levelezés (e-mail) formája is.
6. Amennyiben a kérdés állásfoglalás megadására irányul az ehhez szükséges valamennyi információt a kérdésfeltevővel egyidejűleg közölni kell.
7. Amennyiben hirdetmények, egyéb iratok véleményezése ellenőrzése a közbeszerzési tanácsadó feladata, akkor az igazgatóság, illetőleg a Jogi és Közbeszerzési Iroda a véleményezésre váró iratnak olyan állapotát köteles megküldeni a közbeszerzési tanácsadó részére, amely valamennyi kikötését (különösen: bírálati szempontok, alkalmassági kritériumok és igazolási módok, stb.) a legutolsó állapotnak megfelelően tartalmazza.
8. Hirdetmények és egyéb a Kbt. hatálya alá tartozó iratok a közbeszerzési tanácsadó jóváhagyása nélkül más (nem önkormányzati) szerv vagy személy felé megküldésre nem kerülhetnek.
9. A feladatok ellátására az igazgatóság, illetőleg a Jogi és Közbeszerzési Iroda minden esetben határidőt köteles megjelölni, mely általános esetben 5 munkanap, állásfoglalás esetében 3 munkanap. Amennyiben a kérdés megválaszolása valamely előre nem látható okból ennél rövidebb határidőn belül szükséges, akkor a határidőt a fentieknél rövidebb határidőben is meg lehet állapítani, de az igazgatóság, illetőleg a Jogi és Közbeszerzési Iroda ekkor a kérdés írásbeli megküldésével egyidejűleg köteles a kapcsolattartós telefonon történő értesítésére is.
10. Amennyiben a közbeszerzési tanácsadó további információkat kér, akkor azt a az igazgatóság, illetőleg a Jogi és Közbeszerzési Iroda köteles 2 munkanapon belül a kért formában beszerezni és a közbeszerzési tanácsadó részére megküldeni.
11. Amennyiben a közbeszerzési tanácsadó képviselőjének személyes jelenléte szükséges, azt a felek legalább 5 nappal a kitűzött időpont előtt egyeztetni kötelesek. Az egyeztetést az igazgatóság, illetőleg a Jogi és Közbeszerzési Iroda kezdeményezi.

12. Az igazgatóság, illetőleg a Jogi és Közbeszerzési Iroda az általa vezetett nyilvántartásokhoz a közbeszerzési tanácsadónak közvetlen hozzáférést biztosít.

VII. A kapcsolattartás alapvető szabályai a részt vevő szervezetek között

1. Az eljárás során a kapcsolatot a résztvevőkkel az igazgatóság köteles folyamatosan fenntartani.
2. Nyilatkozatot tenni és elfogadni írásban (tértivevényes, vagy az átvétel idejét más módon igazoló módon küldött levélben, e-mail, illetőleg fax útján) lehet. A nyilatkozatot tevő személy kötelezettsége, hogy az átvétel idejét igazolni tudja.
3. Sürgős – és más közlési módot nem engedő – esetben lehetőség van a szóbeli (telefonos) közlésre is azzal, hogy erről feljegyzést kell készíteni és az iratok közt elhelyezni.
4. A nyilatkozatok megtételénél a felek a lehető legnagyobb gondossággal kötelesek eljárni. A késedelmesen, nem megfelelő formában vagy tartalommal megtett vagy megtenni elmulasztott nyilatkozatok miatt keletkezett kárt ill. költséget az a fél viseli, amelynek munkavállalója a jogsértést elkövette. Ez nem érinti a munkáltatónak a kárra vonatkozó megtérítési jogát.
5. Szükség esetén az érintett szervezetek helyszíni egyeztetést vagy tárgyalás tartanak, melyen valamennyi fél képviselőjének jelenléte kötelező. Az eljárási cselekményről jegyzőkönyv készül, melyet 3 munkanapon belül (kivéve, ha a felek rövidebb határidőben állapodtak meg) kell valamennyi félnek megküldeni.
6. A nyilatkozataikat az érintett szervezetek a lehető legrövidebb időn belül kötelesek megtenni. Amennyiben valamely nyilatkozatot előre láthatólag – el nem hárítható okból – csak a határidőt (határnapot) követően tud valamely érintett szervezet megtenni, erről az akadály felmerülésekor azonnal tájékoztatja az érdekelteket.
7. Az érintett szervezetek, amennyiben egy másik féltől bármilyen jognyilatkozatot igényelnek, az erre vonatkozó felhívásukban kötelesek konkrét határidőt vagy határnapot meghatározni. Ennek elmaradása esetén a nyilatkozat megtételére vonatkozó határidő 3 munkanap, feltéve, hogy a körülményekből ennél rövidebb határidő nem állapítható meg.
8. Az igazgatóság, illetőleg a Jogi és Közbeszerzési Iroda a tevékenységéről (különösen a folyamatban lévő eljárásokról, azok határidejéről ill. egyéb határidőkről és határnapokról) folyamatosan tájékoztatja a részt vevő szervezeteket és a közbeszerzési tanácsadót. A tájékoztatás történhet oly módon is, hogy egységes nyilvántartást vezet melyhez folyamatos hozzáférést biztosít interneten keresztül a részt vevő szervezetnek ill. közbeszerzési tanácsadónak. A nyilvántartást úgy kell elkészíteni, hogy abból bármely kapcsolattartó számára valamennyi releváns határidő egyértelműen azonosítható legyen. A nyilvántartás tartalmazza az egyes szervezetek által az adott határidőig vagy határnapig ellátandó feladatokat, illetve azok teljesítésének megtörténtét.
9. A részt vevő szervezetek kapcsolattartói folyamatosan követik a 8. pontban meghatározott nyilvántartást. A feladat ellátására akkor is határidőre kötelezettek, ha a külön értesítést nem kapták meg, de a 8. pont szerinti nyilvántartásból a feladat egyértelműen meghatározható és a határidő megállapítható.
10. A megkötött szerződésekről (szerződő fél, szerződésszám, hatály) és a szerződések alapján beszerezhető beszerzési tárgyakra (annak szerződéses ill. még le nem kötött mennyiségéről, szállítási ill. fizetési határidőkről ill. egyéb releváns tényekről) az igazgatóság, illetőleg a Jogi és Közbeszerzési Iroda naprakész számítógépes nyilvántartást vezet, és a nyilvántartásból az érintett rendszerben részt vevő – érintett - szervezetek részére adatot szolgáltat. Az igazgatóság, illetőleg a Jogi és Közbeszerzési Iroda a beszerzési tárgyakkal kapcsolatos nyilvántartását valamennyi rendszerben részt vevő szervezet vonatkozásában együttesen ill. külön-külön is kezeli.

11. A beszerzésre irányuló eljárás eredményeképp kiválasztott szerződő féllel az igazgatóság, illetőleg a Jogi és Közbeszerzési Iroda bonyolítja a szerződéskötést és tartja vele a kapcsolatot. Ennek megfelelően a részt vevő szervezet haladéktalanul köteles jelenteni minden olyan tény, eseményt, egyéb körülményt, mely a szerződésekkel ill. azok teljesítésével kapcsolatos.

12. A rendszerben részt vevők szükség esetén a Jogi és Közbeszerzési Iroda vezetőjének kezdeményezésére egyeztető megbeszélést tartanak, melyen az érintett szervezetek vezetői ill. – amennyiben ilyen személy kijelölésre került – a kijelölt kapcsolattartók kötelesek részt venni. Az egyeztető megbeszélés napirendi pontjait a meghívóban a Jogi és Közbeszerzési Iroda vezetője jelöli meg, de azok kibővítésére bármely fél javaslatot tehet. A javaslatot a Jogi és Közbeszerzési Iroda vezetőjéhez kell eljuttatni, lehetőleg az egyeztető megbeszélés előtt legalább 2 munkanappal, aki haladéktalanul értesíti a többi felet az új napirendi pontról annak érdekében, hogy fel tudjanak készülni. Az egyeztető megbeszélésre meg lehet hívni a közbeszerzési tanácsadó, illetve más érintett szervezet képviselőjét.

VIII. Bírálóbizottság

1./ A bírálóbizottság feladatait a részvénytársaság felügyelő bizottsága látja el.

A Bírálóbizottság ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni

- a.) Az igazgatóság tagjait,
- b.) A részvénytársaság könyvvizsgálóját,
- c.) A beszerzéssel érintett szervezeti egység vezetőjét.

2. A helyben központosított beszerzési rendszerhez történő csatlakozás esetén a Bírálóbizottság tagjai:

- a) Pénzügyi, Gazdasági Bizottság elnöke
- b) Ügyrendi Bizottság elnöke
- c) Városfejlesztési, Bizottság elnöke

A 2. pontban meghatározott esetben a Bírálóbizottság ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni a

- a) Beszerzés tárgya szerint illetékes bizottság(ok) elnöké(i)t
- b) Jegyzőt vagy az általa kijelölt állam és jogtudományi diplomával rendelkező köztisztviselőt
- c) a Közgazdasági Iroda vezetőjét vagy az általa kijelölt köztisztviselőt
- d) Jogi és Közbeszerzési Iroda vezetőjét vagy az általa kijelölt köztisztviselőt,
- e) A helyben központosított közbeszerzési rendszerben a beszerzéssel érintett intézmény(ek) vezetőjét, több érintett részt vevő szervezet esetén az érintett részt vevő szervezetek közösen is képviselhetik magukat.

3. A Bírálóbizottság összehívásáról és a szükséges ügyviteli háttérrel az igazgatóság, illetőleg a Jogi és Közbeszerzési Iroda gondoskodik, a Bizottság ülését a felügyelőbizottság elnöke, illetőleg a Pénzügyi, Gazdasági Bizottság elnöke vezeti, mint e testület elnöke.

4. Amennyiben a Bírálóbizottság valamely tagjával szemben összeférhetlenségi ok merül fel, akkor köteles ezt haladéktalanul az igazgatóságnak, illetőleg a Jogi és Közbeszerzési Iroda vezetőjének bejelenteni

5. A Bírálóbizottság határozatképes, ha szavazásra jogosult tagjainak többsége jelen van. A szakvélemény és döntési javaslat elfogadásához a jelenlévő bizottsági tagok több mint felének támogató szavazata szükséges. Esetleges szavazategyenlőség esetén a testület elnökének szavazata dönt, ilyen esetben az elnök nem tartózkodhat a szavazástól.

6. A Bírálóbizottság tagjai döntési javaslatukkal kapcsolatosan indoklással ellátott bírálati lapot töltenek ki (2.számú melléklet), mely tartalmazza a beszerzés tárgyát, a bírálóbizottsági tag nevét, a Bírálóbizottsági tag döntési javaslatát az ajánlatok elbírálásáról készült értékelési táblázat és egyéb az eljárás során keletkezett dokumentumok alapján, a Bírálóbizottsági tag döntési javaslatának indokolását.

7. A Bírálóbizottság üléséről jegyzőkönyv készül.

IX. Egyéb szabályok

1. A közösségi értékhatárokat elérő, vagy meghaladó értékű közbeszerzések esetén, valamint versenypárbeszéd esetén a nemzeti értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzéseknél a közbeszerzési eljárásba hivatalos közbeszerzési tanácsadót kell bevonni a Kbt-ben foglaltak szerint. A hivatalos közbeszerzési tanácsadó köteles szakértelmével elősegíteni az eljárás Kbt-nek és egyéb jogszabályoknak megfelelő lefolytatását. A hivatalos közbeszerzési tanácsadó a tevékenysége körében okozott kár megtérítéséért a Ptk. rendelkezései szerint felel.

2. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő külső szakértőt vehet igénybe. A szakértő köteles szakértelmével elősegíteni a szakterületéhez tartozó feladatok megfelelő ellátását. A szakértő a tevékenysége körében okozott kár megtérítéséért a Ptk. rendelkezései szerint felel.

3. Amennyiben az ajánlatkérő közbeszerzési eljárása ellen jogorvoslati eljárás indul, az igazgatóság a Jogi és Közbeszerzési Irodával és a Közgazdasági Irodával együttesen jár el. Amennyiben külső személy vagy szervezet bevonásával történt meg a közbeszerzési eljárás lefolytatása, a jogorvoslati eljárásba őket is be kell vonni.

X. A közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések szabályai

1. E fejezet rendelkezéseit a részvénytársaság közbeszerzési értékhatárt el nem érő, de nettó 500.000,-Ft-ot elérő beszerzéseire kell alkalmazni figyelembe véve a Kbt összeszámításra vonatkozó rendelkezéseit.

2. A beszerzési eljárás ajánlat bekérése alapján történik. A beszerzési eljárást az igazgatóság bonyolítja le.

3. Az ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit az ajánlatkérő nevében eljáró személy, az igazgatóság gyakorolja.

4. Az ajánlatkérés, mint irat tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és a szabályszerűen, időben benyújtott ajánlatok összehasonlíthatók legyenek. Ennek érdekében az árajánlatkérésnek formailag legalább a következőket kell tartalmaznia:

- i. az ajánlatkérő nevét, címét, ügyintézőnevét, telefon- és telefaxszámát (e-mail); a pályázatra vonatkozó kérdések feltevésének, az esetleges további információszerzés (konzultáció) helyének, idejének, ügyintéző személy megjelölését;
- ii. a beszerzés tárgyát,
- iii. a beszerzés mennyiségét,
- iv. a beszerzés műszaki leírást, illetőleg a minőségi követelményeket, teljesítménykövetelményeket; ha van információs dokumentáció, annak rendelkezésre bocsátásának, megtekintésének helyét, módját, idejét és költségét
- v. a szerződés meghatározását (pl.: vállalkozói, szállítói szerződés);

- vi. a szerződés időtartamát vagy a teljesítés határidejét;
- vii. a teljesítés helyét;
- viii. az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételeit,
- ix. a bírálati szempontokat, a bírálat módszerét
- x. az árajánlat benyújtásának helyét, módját, határidejét;
- xi. minden egyéb adatot, amelyet az ajánlatkérő szükségesnek tart.

5. Az ajánlatkéréshez csatolni kell a szerződéstervezetet is.

6. Minden az ajánlatkérő által megkeresett ajánlattevőnek joga van a beszerzési eljárás során rendelkezésre bocsátott valamennyi információhoz hozzáférni annak érdekében, hogy lehetősége nyíljon a megalapozott ajánlattételre.

7. Az ajánlatkérést minimum 3 ajánlattevő felé kell írásban megküldeni.

8. Ajánlatkérő az árajánlatok közül bírálati szempontoknak leginkább megfelelő feltételeket kínáló ajánlat mellett dönt.

9. A ajánlatkérő, vagy az általa megbízott személy csak azzal a pályázóval köthet szerződést, aki az Ajánlatkérő döntése alapján a pályázatot megnyerte.

10. A jelen szabályzatban külön nem szabályozott kérdésekben a részvénytársaság beszerzési szabályzata az irányadó.

XI. Záró rendelkezések

Jelen Beszerzési Szabályzat elfogadása napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatálybalépés után megkezdett beszerzésekre kell alkalmazni.

1. sz. melléklet

Közbeszerzési eljárást elrendelő lap

Ikt.szám:

Ü.i.:

_____ tárgyában

_____ mennyiségben

_____ nettó Ft értékben

A Hódmezővásárhelyi Vagyonkezelő és Szolgáltató Zártkörű Részvénytársaság, mint ajánlatkérő nevében eljáró személy

A Kbt és a Beszerzési Szabályzat szerint Közbeszerzési eljárás kiírását

illetve

Központosított Közbeszerzési eljáráson keresztüli beszerzését rendelem el.

A beszerzés pénzügyi fedezete: _____ (üzleti terv megfelelő sorának megjelölése)

_____ (egyéb forrás, és annak neve)

Hódmezővásárhely,

Az igazgatóság tagjai

2.sz. melléklet

BÍRÁLATI LAP

A beszerzés tárgya: _____

A Bírálóbizottsági tag neve: _____

A Bírálóbizottsági tag döntési javaslata az ajánlatok elbírálásáról készült értékelési táblázat alapján:

Indokolása:

Hódmezővásárhely,

A bíráló bizottsági tag aláírása

3. sz. melléklet:

NYILATKOZAT

Alulírott _____

(lakik _____),

mint ajánlatkérő nevében eljáró, vagy az eljárásba bevont személy a Hódmezővásárhelyi
Vagyonkezelő és Szolgáltató Zártkörű Részvénytársaság mint ajánlatkérő által a

" _____ "

tárgyában lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárással kapcsolatban kijelentem, hogy velem szemben a Közbeszerzésekről szóló 2003. CXXIX. törvény 10.§-ban foglalt kizáró körülmények nem állnak fenn.

Egyúttal kijelentem, hogy a fenti közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott, a Ptk. 81.§ (2) bekezdésében meghatározott üzleti titkot megőrzöm.

Hódmezővásárhely,

Név