

**Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata és
Polgármesteri Hivatala
Közbeszerzési Szabályzata**



2016.

**Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata és
Polgármesteri Hivatala
Közbeszerzési Szabályzata**

**I. Fejezet
Bevezető rendelkezések**

A szabályzat célja

A közbeszerzési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) megalkotásának célja a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata, (a továbbiakban: Önkormányzat), valamint a Polgármesteri Hivatal, mint ajánlatkérő (a továbbiakban: ajánlatkérő) által a Kbt. és a végrehajtása tárgyában kiadott jogszabályokkal összhangban meghatározni:

- a) az ajánlatkérő által lefolytatandó közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének rendjét, az eljárásba bevont személyek, és az eljárás során döntést hozó személyek és testületek felelősségi körét,
- b) az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeket, illetőleg szervezeteket, helyettesítésük szabályait,
- c) a közbeszerzési eljárások dokumentálási, illetve az eljárások nyilvánossága biztosításának rendjét,
- d) a közbeszerzési eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületeket,
- e) a Kbt. 9. § (1) bekezdés h)-i) pontjában foglalt megállapodások megkötésére (in house szerződés) vonatkozó eljárási rendet,
- f) a nem közbeszerzés köteles beszerzésekre vonatkozó eljárások rendjét.

A szabályzat hatálya

- a) A Közbeszerzési Szabályzat hatálya Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata és a Polgármesteri Hivatal által lefolytatandó, a Kbt. hatálya alá tartozó, valamint a Szabályzat VII. Fejezet 2.) pontjában írt eljárásokra terjed ki.
- b) A Közbeszerzési Szabályzat hatálya nem terjed ki az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal napi rendeltetészerű működéséhez szükséges nettó kettőmillió forintot meg nem haladó beszerzésekre. A napi rendeltetészerű működéséhez szükséges beszerzések tárgyainak felsorolását a szabályzat 1. melléklete tartalmazza.
- b) Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal, mint önálló költségvetési szerv részéről felmerülő beszerzések és közbeszerzések esetén a b) pontban foglalt kivétellel e szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

II. Fejezet

A közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, ellenőrzésének felelősségi rendje

A közbeszerzési eljárások tervezése és előkészítése, lefolytatása

A közbeszerzési eljárások tervezése

- 1.) Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal minden évben éves összesített közbeszerzési tervet készít. A Közgyűlés által meghatározott prioritásokat figyelembe véve a tervezett közbeszerzéseket oly módon kell meghatározni, hogy az éves költségvetés elfogadását követően a közbeszerzési eljárások kellő időben megindulhassanak.
- 2.) Az éves összesített közbeszerzési tervben szerepeltetni kell a több évre áthúzódó építési beruházásokat, továbbá a több évre vonatkozó szolgáltatásokat.
- 3.) Az éves összesített közbeszerzési terv összeállítása a téma szerint érintett főosztályvezető javaslatát követően, a Szervezési és Jogi Főosztály feladata.
- 4.) Az éves összesített közbeszerzési tervet, a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig el kell készíteni, és az Önkormányzat honlapján közzé kell tenni.
- 5.) Indokolt esetet kivéve, csak az éves költségvetésben meghatározott és szükséges fedezettel bíró beszerzés tárgyában indítható meg a közbeszerzési eljárás.
- 6.) A közbeszerzési tervet előre nem látható okból előállt beszerzési igény esetén módosítani kell. A módosítást indokolni szükséges. A módosítás előkészítésére, előterjesztésére és elfogadására a közbeszerzési tervre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- 7.) A közbeszerzési tervet, illetőleg esetleges módosításait a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság hagyja jóvá.

A közbeszerzési eljárások előkészítése

- 8.) A közbeszerzési eljárások (a továbbiakban: eljárás) előkészítése keretében:
 - a) a beszerzés tárgyának, mennyiségének pontos meghatározása,
 - b) az eljárás becsült értékének meghatározása a Kbt. 28.§-ban írtak szerint,
 - c) az eljárással kapcsolatos feladatleírás, műszaki leírás elkészítése,
 - d) ezen adatoknak a közbeszerzési eljárások lefolytatásával az ajánlatkérő által megbízott szervezet részére történő továbbítása, valamint
 - e) az eljárás megindítása előtt szükséges döntések meghozatalát segítő előterjesztések elkészítése

a beszerzés tárgya szerint érintett főosztály feladatkörébe tartozik, ahol ezen feladatokat a főosztályvezető által kijelölt témafelelős végzi
- 9.) Ha az eljárás lefolytatása a város-rehabilitációhoz és a városfejlesztéshez kapcsolódó feladatok ellátásáról szóló 46/2010. (XII. 20.) önkormányzati rendelet 5.§ (2) bekezdés f. pontja alapján a Pécsi Városfejlesztési Nonprofit Zrt. (a továbbiakban: városfejlesztési

társaság) feladatkörébe tartozik, a témafelelősi feladatokat a városfejlesztési társaság vezérigazgatója által kijelölt személy látja el.

- 10.) A témafelelősi feladat ellátására olyan személy jelölhető ki, aki az adott közbeszerzésre vonatkozóan megfelelő szakértelemmel rendelkezik. Megfelelő szakértelemnek minősül:
- a) a beszerzés tárgyára vonatkozó beszerzési, üzemeltetési, fenntartási ismeretek és tapasztalatok,
 - b) az ajánlattevők pénzügyi, gazdasági és műszaki alkalmassága felmérésére és megítélésére vonatkozó ismeretek és tapasztalatok, valamint
 - c) esetenként meghatározott egyéb ismeretek és tapasztalatok megléte.
- 11.) A közbeszerzési eljárás előkészítése tárgyában a 8.) pontban meghatározott feladatok ellátásán túlmenően minden szükséges feladat ellátása, az ajánlati/ajánlattételi felhívás és a dokumentáció jogszabályi előírásoknak megfelelő elkészítése, a közbeszerzési eljárások teljes körű lebonyolítása - beleértve a központosított közbeszerzési eljárásokat is - az ajánlatkérő által megbízott szervezet (a továbbiakban: megbízott szervezet, illetve a városfejlesztési társaság feladata, melynek keretében ellátja különösen az alábbiak teljesítését
- a) a lefolytatandó eljárás fajtájának meghatározása,
 - b) az ajánlattevők pénzügyi, gazdasági és műszaki-szakmai alkalmasság igazolására kért adatok és tények meghatározása, figyelembe véve a Kbt.-ben foglalt előírásokat és meghatározott módokat,
 - c) az elbírálás szempontjainak – pontszámok és súlyszámok – meghatározása,
 - d) az ajánlattételre vonatkozó szerződés tervezet előkészítése (ha dokumentáció készül a szerződés tervezet a dokumentációnak, kell tartalmaznia),
 - e) az eljárás szabályszerű előkészítéséhez szükséges minden egyéb, külön nem nevesített feladat ellátása.
- 12.) A közbeszerzési eljárás megindításának feltétele a szükséges anyagi fedezet rendelkezésre állása. Az ajánlati felhívást, illetőleg a részvételi felhívást, ajánlattételi felhívást tartalmazó hirdetményt csak akkor lehet közzétenni, vagy a felkért ajánlattevők részére megküldeni, ha biztosított a szerződés teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet vagy megfelelő biztosíték van arra, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll.
- 13.) A közbeszerzési eljárás megindításának további feltétele a szerződés megkötéséhez esetlegesen szükséges jogerős hatósági engedélyek megléte.
- 14.) Az eljárás megindításáról és lezárásáról – a III. Fejezet 4.) pont b) alpontjában foglaltak kivételével – értékhatártól függetlenül a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság dönt.

A közbeszerzési eljárások lefolytatása

- 15.) Az eljárások megindításának kezdeményezése a beszerzés tárgya szerint érintett főosztály feladata. Az eljárás megindítására a közbeszerzés tárgya szerint illetékes főosztály vezetője tesz javaslatot.
A közbeszerzési eljárás lefolytatása során az alábbi feladatokat a témafelelős látja el:

- a. a megbízott szervezet vezetőjének értesítése a közbeszerzési eljárás előkészítésének szükségességéről, az előkészítés határidejének közlése,
- b. a bírálóbizottság munkájához szükséges helyiség biztosítása,
- c. az iratok, dokumentumok 5 évig tartó őrzésének biztosítása,
- d. az eljárást lezáró döntés meghozatalát követően megkötendő szerződés aláírásra történő előkészítése,
- e. a szerződés aláírásának napján, a megbízott szervezet vezetőjének – a Közbeszerzési Hatóság honlapján való publikálás céljából – történő megküldése,
- f. a szerződés teljesítésének figyelemmel kísérésre és a megbízott szervezet haladéktalan tájékoztatása a szerződés esetleges módosításáról, és a szerződés teljesítéséről.

Az e) és f) alpontban foglalt feladat teljesítésével egyidőben a témafelelős írásban tájékoztatja a jegyzőt.

- 16.) Ha az eljárás lefolytatása városfejlesztési társaság feladatkörébe tartozik, a 14. pontban foglalta feladatokat a városfejlesztési társaság vezérigazgatója által kijelölt személy látja el.
- 17.) Az ajánlatkérő által megbízott szervezet vezetője, illetve a városfejlesztési társaság vezérigazgatója felel azért, hogy a közbeszerzési eljárás lefolytatása mindenben megfeleljen a Kbt. előírásainak.

A megbízott szervezet, illetve a városfejlesztési társaság feladataihoz tartozik:

- a) az eljárást megindító felhívás közzététele, vagy az ajánlattevőknek történő közvetlen megküldése,
- b) az ajánlattevők tájékoztatása, a konzultáció és a helyszíni szemle (helyszíni bejárás) megszervezése,
- c) az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatok elkészítése és aláírása,
- d) a jelenléti ívek vezetése,
- e) az ajánlatok átvételének és bontásának megszervezése,
- f) az értékelésben résztvevő bíráló bizottság tájékoztatása, munkájának megszervezése,
- g) az ajánlatok formai és tartalmi szempontból történő értékelése, e tárgyban javaslat készítése a bíráló bizottság részére, hiánypótlás, felvilágosítás és indokolás-kérés tervezetének elkészítése, azok ajánlattevők felé történő megküldése,
- h) a jegyzőkönyvek elkészítése,
- i) szakértők bevonásának kezdeményezése,
- j) a bíráló bizottság szakvéleményének és a tagok egyéni értékelő lapjainak elkészítése és a témafelelősnek történő megküldés útján döntésre történő felterjesztése,
- k) az eljárás eredményéről szóló összegzés és tájékoztató elkészítése,
- l) az iratok, dokumentumok ajánlatkérő részére történő átadása, illetve az ajánlatkérő által biztosított elektronikus rendszerbe történő feltöltése,

- m) az éves statisztikai összegezéshez szükséges adatok biztosítása,
 - n) döntést követően a megkötött szerződés publikálása a Közbeszerzési Hatóság honlapján,
 - o) az esetleges szerződésmódosításról hirdetmény közzététele,
 - p) az eljárásokról készült összegzésnek az önkormányzat által biztosított elektronikus felületre történő megküldése,
 - q) jelen szabályzatban meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.
- 18.) Az eljárás során a témafelelős munkáját legalább 5 tagú bíráló bizottság segíti. A bíráló bizottság 3 állandó tagját a polgármester javaslata alapján a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság bízza meg határozatlan időre. A bíráló bizottság további – legalább 2 eseti tagját – az eljárást kezdeményező főosztály vezetőjének javaslata alapján az adott eljárás időtartamára a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság kéri fel az eljárás megindításáról szóló döntéssel egyidejűleg. A Polgármesteri Hivatal közbeszerzési eljárásai során az eseti tagok személyére és a tárgyaló bizottság tagjaira a jegyző tesz javaslatot. A témafelelőst, az Önkormányzat közbeszerzési eljárásai során az eljárást kezdeményező főosztály vezetője, a Polgármesteri Hivatal közbeszerzési eljárásai során a jegyző jelöli ki. A témafelelős szavazati joggal nem rendelkező tagja a bíráló bizottságnak.
- 19.) A bíráló bizottság három állandó tagjának a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, pénzügyi és jogi ismeretekkel kell rendelkeznie. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, valamint az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel. 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 ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.
- 20.) A bíráló bizottság állandó tagjai feladatukat célfeladatként látják el, díjazásuk a jegyző által meghatározottak szerint történik. A bíráló bizottság eseti tagjainak díjazásáról a választásukkal, vagy megbízásukkal egy időben a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság dönt, a díjazásra vonatkozó rendelkezést a határozatnak tartalmaznia kell.
- 21.) A bíráló bizottság tagjai egy-egy szavazattal rendelkeznek. A bizottság véleményét nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel alakítja ki.
- 22.) A bíráló bizottság feladata:
- a) a beérkezett ajánlatokat/részvételre jelentkezéseket a közbeszerzési eljárások felfolytatásával az ajánlatkérő által megbízott szervezet illetve a városfejlesztési társaság által előkészített értékelés alapján formai és tartalmi szempontból megvizsgálja,
 - b) dönt a közbeszerzési eljárások felfolytatásával az ajánlatkérő által megbízott szervezet illetve a városfejlesztési társaság által előkészített hiánypótlás, felvilágosítás, indokolás-kérésről,
 - c) az ajánlatoknak, részvételi jelentkezéseknek az ajánlati felhívásban/részvételi

felhívásban, illetve a dokumentációban közzétett és meghatározott értékelési szempontok alapján a közbeszerzési eljárások felfolytatásával az ajánlatkérő által megbízott szervezet illetve a városfejlesztési társaság által előkészített értékelési javaslatáról dönt,

- d) javaslatot tesz az alkalmasnak ítélt, illetve az alkalmatlannak ítélt ajánlattevőre/részvételre jelentkezőre,
 - e) a közbeszerzési eljárások felfolytatásával az ajánlatkérő által megbízott szervezet illetve a városfejlesztési társaság útján szakvéleményt és döntési javaslatot készít a döntéshozó részére, melyben javaslatot tesz az eljárás nyertesére, illetve a második helyezett személyére vonatkozóan, javaslatát a Kbt. előírásai szerint írásban indokolja,
 - f) amennyiben egyik ajánlattevő sem vagy az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevő sem tett a rendelkezésre álló anyagi fedezet mértékére tekintettel megfelelő ajánlatot; abban az esetben a Bíráló Bizottság a döntéshozó figyelmét felhívhatja, hogy vizsgálja meg a szükséges pótfedezet biztosításának, ezáltal az eljárás eredményes lezárásának lehetőségét.
- 23.) Ha a közbeszerzési eljárás megindítását kezdeményező főosztály vezetője vagy a közbeszerzési eljárások felfolytatásával megbízott szervezet illetve a városfejlesztési társaság vezetője úgy ítéli meg, hogy a közbeszerzés tárgyának bonyolultsága, vagy speciális volta különleges szakértelmet igényel, javaslatot tesz a bíráló bizottság munkáját segítő szakértő személyére. Az eljárásban közreműködő szakértőt a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság kéri fel, és dönt a szakértő díjazásáról.
- 24.) Ha a közbeszerzési eljárásban az ajánlatok értékelése speciális – műszaki-technikai szakértelmet – igényel, a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság 3 fős Szakmai Zsűrit kér fel. A háromfős Szakmai Zsűri a közbeszerzési eljárás során benyújtott ajánlatok (projekttervek) szakmai előértékelését végzi, melynek alapján írásbeli szakmai javaslatot készít a bíráló bizottság számára. A Szakmai Zsűri elnöke csak a közbeszerzés tárgya szerinti, szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező személy lehet. A Szakmai Zsűri elnöke köteles a Bíráló Bizottság ülésein konzultációs jelleggel részt venni. A Szakmai Zsűri elnöke a bíráló bizottságban szavazati joggal nem rendelkezik.

Az eljárások belső ellenőrzése

- 25.) Az eljárások lefolytatásának törvényességét és szakszerűségét az Ellenőrzési Osztály az általa elkészített ütemezés szerint évente ellenőrzi.
- 26.) Az ellenőrzésekről készült jelentést a jegyzőnek és a közbeszerzés tárgya szerint érintett főosztályvezetőnek megküldi. A közbeszerzések ellenőrzésének tapasztalatairól beszámol a Pénzügyi és Gazdasági Bizottságnak.

III. Fejezet

Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek

- 1.) A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek kijelölése és a 23. pont szerinti szakértők megbízása esetén figyelemmel kell lenni a Kbt. 25. §-a **szerint** meghatározott

összeférhetetlenségi szabályokra. Az összeférhetetlenségi szabályt az ajánlattevő által megnevezett alvállalkozójára, illetve az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetre is alkalmazni kell.

- 2.) A bíráló bizottsági tagoknak, illetve az eljárásba bevont személyeknek (témafelelős, szakértő, Szakmai Zsűri tagjai) minden esetben írásbeli nyilatkozatot kell tenniük arról, hogy a Közbeszerzési Törvényben meghatározott összeférhetlenség személyükre vonatkoztatva nem áll fenn, továbbá, hogy az eljárás során tudomásukra jutott információkkal, adatokkal az ajánlattevőket nem segítik és az adatokat az eljárás befejezése előtt és azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozzák.
A nyilatkozatot szükség esetén (az ajánlattevők személyének megismerése után) az ajánlatok bontását követően meg kell erősíteni.
- 3.) A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek az eljárás folyamán egyébként is titoktartásra kötelesek. Az ajánlati felhívás, az ajánlattételi felhívás, a részvételi felhívás, illetve a dokumentáció feltételeivel kapcsolatban az ajánlattevőkkel külön megbeszéléseket nem folytathatnak. Vonatkozik ez a témafelelősre, valamint a munkáját segítő adminisztrációs munkatársakra is. A témafelelős feladata ezen munkatársak figyelmét felhívni arra, hogy a közbeszerzéssel kapcsolatban felvilágosítást, tájékoztatást nem adhatnak.
- 4.) A Közgyűlés hatásköre:
 - a) ha a közbeszerzési eljárás megindítását megelőzően a szükséges mértékű pénzügyi fedezet nem áll rendelkezésre, vagy a nyertes ajánlattevő ajánlatában megjelölt ellenszolgáltatás mértéke a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet összegét meghaladja, dönt a pénzügyi fedezet biztosításáról,
 - b) az előterjesztő javaslatára, az a) pontban foglalt esetekben a Közgyűlés a forrás biztosításáról rendelkező határozatában dönthet az eljárás megindításától, vagy lezárásáról is,
 - c) ha a Közgyűlés a b) pontban foglaltak szerint jár el, a szükséges forrás biztosításával egyidőben dönt mindazon kérdésekben, melyek az eljárás megindításával illetve lezárásával kapcsolatban - egyéb esetekben - a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság hatáskörébe tartoznak,
 - d) ha a közbeszerzési eljárás tárgya hitelfelvétel, az eljárás megindításától az eljárást lezáró döntés meghozataláig – a közbenső döntéseket kivéve – valamennyi döntés meghozatala a Közgyűlés hatáskörébe tartozik,
 - e) konzorciumi együttműködés keretében megvalósuló közbeszerzések esetében a jelen szabályzattól eltérő rendelkezések alkalmazásáról a konzorciumi együttműködési megállapodás elfogadásakor dönt.
- 5.) A Pénzügyi és Gazdasági bizottság hatásköre a közbeszerzési eljárásokban:
 - a) a szükséges mértékű pénzügyi fedezettel rendelkező eljárások esetén – kivéve a 4.) pont d) alpontjában foglaltakat – értékhatártól függetlenül dönt az eljárást megindító hirdetmény és dokumentáció elfogadásáról, annak esetleges módosításáról, meghozza – a kétszakaszos eljárás első részvételi szakaszának lezárása kivételével - az eljárást lezáró döntést,
 - b) a Kbt. 113.§ -a valamint a Kbt. 115. § (1) bekezdése. szerinti hirdetmény közzététele nélküli eljárás esetén az eljárás megindításával egyidejűleg dönt: a meghívandó ajánlattevők személyéről,

- c) tárgyalásos eljárás esetén a három főből álló tárgyaló bizottság tagjainak személyéről dönt akként, hogy a bizottság két tagja önkormányzati képviselő, míg egy tagja a közbeszerzési eljárást kezdeményező főosztály szakértelemmel rendelkező képviselője kell, hogy legyen,
- d) az eljárás megindításával egyidejűleg dönt a bíráló bizottság eseti tagjai, a szakértő és ha szükséges a szakmai zsűri tagjainak felkéréséről.
- 6.) A polgármester hatásköre:
- a) meghozza a közbeszerzési eljárások felfolytatásával az ajánlatkérő által megbízott szervezet illetve a városfejlesztési társaság véleménye alapján az eljárás során az ún. közbenső eljárási döntéseket az alábbiak vonatkozásában,
- Ezek:
- aa) a kétszakaszos eljárás első, részvételi szakaszának lezárása,
- ab) az eljárást megindító felhívás módosítása, visszavonása [Kbt. 53., Kbt. 55. §], melyről a Közgyűlést soron következő ülésén tájékoztatja,
- ac) az ajánlattételi, részvételi határidő módosítása [Kbt. 52. § (3)-(5) bekezdés, Kbt. 56. § (4) bekezdés],
- ad) előzetes vitarendezésre vonatkozó álláspont jóváhagyása, ezzel összefüggésben hiánypótlás elrendelése, eljárást megindító felhívás és dokumentáció módosítása [Kbt. 80. §],
- ae) az eljárás felfüggesztése [Kbt. 154. § (3) bekezdés],
- af) ajánlatok érvénytelensége, ajánlattevők kizárása a Kbt. 73. § és 74. §-a alapján, [továbbá a 72. § (3) bekezdés]
- ag) ajánlatok elbírálásáról készített írásbeli összegezés módosítása a Kbt. 79. § (4) és (5) bekezdése alapján,
- ah) szerződéskötés időpontjának módosítása a Kbt. 131. § (6) bekezdése alapján, tekintettel a Kbt. 131. § (5) és (8) bekezdésére.
- b) Javaslatot tesz a Bíráló Bizottság állandó tagjainak személyére
- c) Javaslatot tesz – a Jogi és Ügyrendi Bizottságnak – a megkötött szerződés módosítására, amennyiben a módosítás további pénzügyi kötelezettség vállalást az ajánlatkérő számára nem jelent [Kbt. 141. §].
Ha a szerződés módosítása pénzügyi kötelezettség vállalással is jár, a javaslatot a Pénzügyi és Gazdasági Bizottságnak is tárgyalnia kell.
- d) Közös ajánlatkérés esetén a Kbt. előírásainak megfelelően együttműködési megállapodást a jelen Közbeszerzési Szabályzatban meghatározott hatásköri előírások biztosításával megkötö.
- 7.) A közbeszerzési eljárás lezárása – a versenysemlegesség biztosítása, az üzleti, illetve az ajánlattevői érdekek tiszteletben tartása érdekében – zárt ülés keretében történik, az eljárásról készült összegzésnek, az ajánlattevők részére történő megküldését követően lehet nyilvánosságra hozni az eljárás során keletkezett – üzleti titkot nem tartalmazó – adatokat és információkat. Az eljárást lezáró döntésre vonatkozó előterjesztésnek tartalmaznia kell a zárt ülésre vonatkozó javaslatot és annak indokait.
- 8.) A Közgyűlés, illetve a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság döntéshozatalának dokumentálása során biztosítani kell, hogy az egyes testületi tagok döntése, javaslata személy szerint beazonosítható legyen.

- 9.) A döntés alapján készült dokumentumokat – beleértve az eljárás alapján létrejött szerződéseket is – a polgármester, Polgármesteri Hivatal esetében a jegyző, akadályoztatásuk esetén az általuk felhatalmazott személy írja alá.

IV. Fejezet

A közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje

- 1.) E szabályzat II. fejezete szerint elkészült közbeszerzési terv nyilvános. A közbeszerzési tervet az önkormányzat honlapján – az esetleges módosításokkal együtt – közzé kell tenni, és biztosítani kell, hogy legalább 5 évig folyamatosan elérhető legyen. A közzétételről a Szervezési és Jogi Főosztály gondoskodik.
- 2.) Az egyes eljárások lefolytatásával kapcsolatban felmerülő valamennyi adminisztrációs kötelezettség a közbeszerzési eljárások lebonyolításával megbízott szervezet illetve a városfejlesztési társaság feladata.
- 3.) Az eljárás során valamennyi dokumentumot írásban kell elkészíteni, és az egyes eljárási cselekményeket a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően írásban kell rögzíteni.
- 4.) Az eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot az eljárás lezárultától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított 5 évig az ajánlatkérő irattárában meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább 5 évig meg kell őrizni.
- 5.) Az ajánlatkérő nevében a Szervezési és Jogi Főosztály a tárgyévi beszerzésekről külön jogszabályban meghatározott minta szerint a közbeszerzési eljárások lebonyolításával megbízott szervezet illetve a városfejlesztési társaság által szolgáltatott információk alapján éves statisztikai összefoglalót készít, melyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig a Közbeszerzési Hatóságnak megküld.
- 6.) A témafelelős köteles gondoskodni a hatályos jogszabályi rendelkezéseinek megfelelően a nyilvánosság biztosításáról, valamint a Kbt. 2. § (1), 44. § (3) és (4), valamint a 117. § (5) bekezdéseinek betartásáról.
- 7.) Az egyes közbeszerzési eljárások Kbt.-ben és egyéb jogszabályokban előírt dokumentálásáról, szabályszerű lefolytatásáról, az eljárás eredményének közléséről, közzétételéről és a szerződés megkötésre történő előkészítéséről, valamint a közbeszerzési eljárás során felmerülő valamennyi hirdetmény közzétételéről (az ajánlatkérő költségén) a közbeszerzési eljárások lebonyolításával megbízott szervezet illetve a városfejlesztési társaság köteles gondoskodni.
- 8.) Az ajánlatkérő köteles honlapján történő közzététel útján a Kbt.-ben előírt nyilvánosságot, tájékoztatást biztosítani.

V. Fejezet
Az eljárásba bevont személyek, az eljárás során döntést hozó
személyek és testületek felelősségi köre

- 1.) Az éves közbeszerzési terv, valamint az éves statisztikai összegzés a Kbt-ben foglalt határidőre történő elkészítéséért és továbbításáért a Szervezési és Jogi Főosztály Jogi csoportvezetője az elkészítéshez szükséges adatok határidőre történő szolgáltatásáért a közbeszerzés tárgya szerint illetékes főosztály vezetője felelős.
- 2.) Az eljárások előkészítésének és lefolytatásának szabályszerűségéért, illetve jogszerűségéért, azok adminisztrálásáért és a szerződés teljesítéséről szóló hirdetmény közzétételéért, a Kbt. által előírt publikációs kötelezettség teljesítéséért a közbeszerzési eljárások lebonyolításával megbízott szervezet vezetője valamint a városfejlesztési társaság vezérigazgatója a felelős.
- 3.) Az eljárások előkészítése során a II. fejezet 8. pontjában foglalt feladatok ellátásáért, a szerződések teljesítésének ellenőrzéséért, illetve az eljárás során keletkezett és a közbeszerzési eljárások lebonyolításával megbízott szervezet által átadott iratok megőrzéséért, a nyilvánosság biztosításáért az eljárást kezdeményező főosztály vezetője, a témafelelős és az ajánlatkérő által megbízott szervezet vezetője valamint a városfejlesztési társaság vezérigazgatója felelős.
- 4.) Az eljárás során hozott döntésekért – beleértve az eljárást lezáró döntést is a döntéshozó szervezet – a Közgyűlés vagy a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság, a polgármester, a Polgármesteri Hivatal esetében a jegyző felel.
- 5.) A Kbt. rendelkezéseinek mellőzésével lefolytatott eljárásokért a Közgyűlés, illetve a polgármester, a Polgármesteri Hivatal esetében a jegyző felelős.
- 6.) Az eljárások alapján megkötött szerződések szabályszerű teljesítéséért, illetve módosításának jogszerűségéért a teljesítést felügyelő főosztály vezetője a felelős.

VI. Fejezet
In house megállapodások megkötésére vonatkozó rendelkezések

- 1.) A Kbt. 9. § (1) bekezdés h)-i) pontjának hatálya alá tartozó megállapodások előkészítése a szerződés tárgya szerint illetékes főosztályvezetője által kijelölt témafelelős feladatkörébe tartozik.
- 2.) A témafelelős az előkészítés során a szükséges adatok és tájékoztatás megadásával köteles az ajánlatkérő által megbízott szervezet vezetője illetve a városfejlesztési társaság vezérigazgatója írásbeli szakvéleményét beszerezni a megállapodás megkötésének közbeszerzési jogi szabályossága tárgyában.
- 3.) A megállapodás megkötése tárgyában hozandó döntés a Pénzügyi és Gazdasági bizottság hatáskörébe tartozik.

VII. Fejezet

Eljárás a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetén

E fejezet rendelkezései szerint kell eljárni – kivéve az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal napi rendeltetésszerű működéséhez szükséges nettó kettőmillió forintot meg nem haladó beszerzésekre – azon beszerzések esetén, melyek értéke – figyelembe véve a Kbt. 19. § - ában foglalt egybeszámítási kezeltséget – nem éri el az aktuális nemzeti közbeszerzési értékhatárt, vagy tárgyánál fogva nem tartozik a Kbt. hatály alá.

Eljárás megindítása, ajánlatkérői jogok gyakorlása

- 1.) Az eljárás megindítására a tisztségviselők (polgármester, alpolgármesterek), a jegyző, vagy azon szervezeti egység vezetője tehet javaslatot, amely feladatkörébe az adott beszerzés lebonyolítása tartozik.
- 2.) Az ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit, ha a beszerzés nem tartozik a Szabályzat 1. mellékletében felsorolt beszerzési tárgyak közé:
 - a) a nettó kettőmillió forintot meg nem haladó értékű
 - aa) önkormányzati beszerzés esetén a polgármester, vagy az általa felhatalmazott személy gyakorolja és a jegyző ellenjegyzését követően, hozza meg az eljárást lezáró döntést,
 - ab) polgármesteri hivatali beszerzés esetén a jegyző gyakorolja és a Pénzügyi főosztályvezető ellenjegyzését követően, hozza meg az eljárást lezáró döntést,
 - b) a nettó kettőmillió forintot meghaladó, de az aktuális nemzeti közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű beszerzés esetén a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) gyakorolja és hozza meg az eljárást lezáró döntést.

Általános szabályok

- 3.) Amennyiben a beszerzés értéke meghaladja, a nettó négyszázezer forintot biztosítani kell a versenyt oly módon, hogy legalább három, a szerződés teljesítésére alkalmasnak ítélt gazdasági szereplőt kell ajánlattételre felkérni.
- 4.) A felkért gazdasági szereplők lehetőleg, mikro-, kis-, vagy középvállalkozások körébe tartozzanak, és pécsi, vagy baranyai székhellyel, illetve telephellyel rendelkezzenek.
- 5.) Az ajánlattételre felkért gazdasági szereplőt minden esetben nyilatkoztatni kell arról, hogy van-e egy évnél régebben lejárt köztatozása. Elő kell írni továbbá, hogy a nyertes ajánlattevő nyújtsa be a Polgármesteri Hivatal Adóügyi Osztálya által – az ajánlattételi határidő lejártát legfeljebb harminc nappal megelőzően – kiállított adóigazolást.
- 6.) Vizsgálni kell, hogy az ajánlattételre felkért gazdasági szereplő rendelkezik-e meg-felelő referenciával, valamint a teljesítéshez elengedhetetlenül szükséges eszközökkel és szakemberekkel.
- 7.) A teljesítésre alkalmas, és érvényes ajánlatot tevő gazdasági szereplők közül azzal kell a szerződést megkötöni, amely a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást ajánlotta meg.

- 8.) Ha a beszerzés tárgya, vagy jellege az ellenszolgáltatás mértékén túl az ajánlat-tevőhöz kapcsolódóan egyéb – a teljesítés szempontjából lényeges – tény, vagy körülmény vizsgálatát is szükségessé teszi, a nyertes ajánlattevőt, az ajánlatra történő felkérésben meghatározott bírálati szempontok alapján kell kiválasztani. A szerződést azzal az ajánlattevővel kell megkötni, amely az összességében legelőnyösebb ajánlatot tette.
- 9.) Az eljárás során, ha ezt az ajánlatkérői jogokat gyakorló személy, vagy a Bizottság elrendeli tárgyalást kell tartani.
- 10.) Az eljárást az arra kijelölt főosztály, megbízott szervet illetve a városfejlesztési társaság készíti elő, és bonyolítja le.
- 11.) Ha a beszerzési eljárás azért eredménytelen, mert a felkért ajánlattevők egyike sem tett ajánlatot, vagy valamennyi felkért ajánlattevő érvénytelen ajánlatot tett, a megismételt eljárást – kivéve, ha kötelező legalább három összehasonlítható ajánlat beszerzése - a 14–20. pontokban foglaltak szerint kell lefolytatni.

Eljárás a nettó négyszázezer forintot meg nem haladó beszerzések során

- 12.) A nettó négyszázezer forint értéket meg nem haladó – Önkormányzati - beszerzések esetében a polgármester az államháztartásról szóló törvény végrehajtása tárgyában kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 52. § (1) bekezdésében foglaltak szerint, kötelezettségvállalásra felhatalmazza az általános helyettesítésre kijelölt alpolgármestert, az általános helyettesítésre kijelölt alpolgármester akadályoztatása esetén a másik alpolgármestert. Mindkét alpolgármester akadályoztatása esetén a jegyzőt hatalmazza fel.

Ugyanezen jogszabályhely alapján a nettó négyszázezer forint értéket meg nem haladó – Polgármesteri Hivatali - beszerzések esetében a jegyző felhatalmazza azon főosztály vezetőjét, amely főosztályon a beszerzési igény keletkezik. A Pénzügyi Főosztályhoz tartozó szervezeti egységek esetén a jegyző az egyes szervezeti egységek vezetőit (osztályvezető, csoportvezető) hatalmazza fel. A meghatalmazás minta e szabályzat 2. mellékletét képezi.

Eljárás a 2. pont a) alpontjában meghatározott beszerzések során

- 13.) A 2. pont a) alpontjában meghatározott beszerzéseket az arra felkért főosztály, vagy a megbízott szervet illetve a városfejlesztési társaság készíti elő, és bonyolítja le.
- 14.) A kijelölt témafelelős elkészíti az ajánlattételi felhívást – ha a beszerzés tárgya indokolja – a műszaki leírást, és jóváhagyásra a polgármester elé terjeszti. Egyúttal javaslatot tesz, a szerződés teljesítésére alkalmasnak ítélt gazdasági szereplőkre.
- 15.) Az ajánlattételi felhívást, polgármester, illetve a jegyző hagyja jóvá, és a javaslat alapján kiválasztja azokat a gazdasági szereplőket, melyeket ajánlattételre fel kell kérni.
- 16.) A témafelelős a polgármester, illetve a jegyző által jóváhagyott ajánlattételi felhívást, a kiválasztott gazdasági szereplőknek megküldi.
- 17.) A témafelelős a beérkezett ajánlatokat értékeli. Ha az ajánlat hiányos, az ajánlattevőt hiánypótlásra szólítja fel.

- 18.) A hiánypótlást követően az érvényes ajánlatokat döntésre előkészíti és a polgármester, illetve a jegyző elé terjeszti
- 19.) Az eljárást lezáró döntést a polgármester, illetve a jegyző hozza meg. A polgármester az általa hozott döntésről a soron következő Közgyűlésen beszámol.

Eljárás a 2. b) alpontban meghatározott beszerzések során

- 20.) A 2. b) alpontban meghatározott beszerzéseket az arra kijelölt főosztály, a megbízott szervezet vagy a városfejlesztési társaság készíti elő, és terjeszti a Bizottság elé.
- 21.) Az ajánlattételi felhívást, a Bizottság hagyja jóvá, és a javaslat alapján kiválasztja azokat a gazdasági szereplőket, melyeket ajánlattételre fel kell kérni.
- 22.) A témafelelős a Bizottság által jóváhagyott ajánlattételi felhívást, a kiválasztott gazdasági szereplőknek megküldi.
- 23.) A témafelelős a beérkezett ajánlatokat – Bíráló Bizottság állandó tagjainak bevonásával - értékeli. Ha az ajánlat hiányos, az ajánlattevőt hiánypótlásra szólítja fel.
- 24.) A hiánypótlást követően az érvényes ajánlatokat döntésre előkészíti és a Bizottság elé terjeszti.
- 25.) A 2. b) pontjában meghatározott beszerzési eljárások lezárása – a Mötv. 46. § (2) bekezdés c) pontjára hivatkozással – a versenysemlegesség biztosítása, az üzleti-, illetve az ajánlattevői érdekek tiszteletben tartása érdekében – a Bizottság erre vonatkozó döntése alapján – zárt ülésen történik.

Rendkívüli sürgősség, vis maior, kivételesen kedvező feltételek, in house

- 26.) A beszerzési eljárás lefolytatásának szabályait a polgármester határozza meg és az eljárást lezáró döntést a polgármester hozza meg:
 - a) előre nem látható rendkívüli sürgősség, vis maior illetve az ajánlatkérőnek fel nem róható okból előállott halaszthatatlan beszerzési igény keletkezése esetén, vagy
 - b) ha az árut kivételesen kedvező feltételekkel pl. felszámolási eljárás, végelszámolás vagy bírósági végrehajtás, vagy hasonló eljárás során történő értékesítés keretében szerzi be, vagy
 - c) ha az áru megvásárlására, vagy szolgáltatás igénybevételére az önkormányzat olyan gazdálkodó szervezettel köt szerződést, amelynek részvényei vagy üzletrészei kizárólag az önkormányzat tulajdonában vannak, vagy amely működése felett az önkormányzat teljes körű ellenőrzési jogokkal rendelkezik és képes a gazdálkodó szervezet stratégiai céljainak és fontos döntéseinek alapvető befolyásolására,és a beszerzés becsült értéke – figyelembe véve a Kbt. 19. §-ában foglalt egybeszámítási kelezettséget – nem éri el az aktuális nemzeti közbeszerzési értékhatárt.
A polgármester a döntésről a soron következő Közgyűlésen beszámol.

Speciális szolgáltatások

- 27.) Ha a beszerzés tárgya, olyan szolgáltatás, mely a szolgáltatást igénybe vevő és a szolgáltatást nyújtó közötti bizalmi viszonyra épül (különösen ügyvédi szolgáltatás,

személyi tanácsadói tevékenység, pénzforgalmi szolgáltatás, kommunikációs szolgáltatás és a beszerzés becsült értéke – figyelembe véve a Kbt. 19. §-ában foglalt egybeszámítási kelezettséget – nem éri el az aktuális nemzeti közbeszerzési értékhatárt, vagy a Kbt. a nemzeti eljárásrend alóli kivételek közébe sorolja - nem kell három ajánlatot beszerezni.¹

- 28.) Ezen beszerzések esetén – amennyiben a szolgáltatás természete lehetővé teszi – vizsgálni kell, hogy a szolgáltatás nyújtására felkért gazdasági szereplő által megajánlott ellenérték megfelel-e a szolgáltatás nyújtásának idején, a piacon nyújtott hasonló szolgáltatásért kért ellenértéknek.
- 29.) Az eljárás lefolytatásának szabályait a polgármester határozza meg. Az eljárást lezáró döntést a polgármester hozza meg. A döntésről a soron következő Közgyűlésen beszámol.

Ingtatlanok vásárlása

- 30.) Ingatlanok vásárlása esetén az ajánlatkérő jogok és kötelezettségek gyakorlása a megvásárolni kívánt ingatlan értékétől függően a 2. pontban meghatározottak szerint történik.
- 31.) Az eljárásra lefolytatására – az ajánlatkérői jogokat gyakorlójának megfelelően a 13–25. pontban foglalt szabályokat kell alkalmazni a 32–35. pontban foglalt eltérésekkel.
- 32.) A beszerzési igény felmerülését követően az előkészítő főosztály megvizsgálja, hogy az igény teljesítése meghatározott területi egységhez (pl. városrészhez), vagy speciális igények kielégítéséhez, (pl. az ingatlan rendeltetészerű használatához szükséges speciális adottságok) vagy konkrét ingatlan megszerzéséhez kapcsolódik-e.(együtt: speciális igények).
- 33.) Ha az ingatlan beszerzés speciális igényekhez kapcsolódik, az ajánlatkérés kizárólag a speciális igényeknek megfelelő ingatlanra vonatkozik.
- 34.) Nem speciális igényt kielégítő ingatlan vásárlása esetén, legalább három ingatlan-közvetítő szervezettől kell ajánlatot kérni, vagy a helyi sajtóban feladott hirdetés útján kell a megfelelő ingatlanokat kiválasztani, az ingatlanok főbb jellemzőinek meghatározását követően.
- 35.) Az megvásárolni kívánt ingatlan forgalmi értékét szakértői véleménnyel kell alátámasztani. Az azonos műszaki paraméterekkel rendelkező ingatlanok közül az alacsonyabb forgalmi értékű ingatlan megvásárlására kell javaslatot tenni.

Európai Unió társfinanszírozásában, illetve az egyéb (pl. minisztériumi) támogatásból megvalósuló projektekkel kapcsolatos beszerzésekre vonatkozó kiegészítő rendelkezések:

- 36.) Az Európai Unió társfinanszírozásában, illetve az egyéb (pl. minisztériumi) támogatásból megvalósuló (a továbbiakban: támogatásból megvalósuló beszerzési eljárások) projektekkel kapcsolatos beszerzések során e fejezet 2. a) és b) pontjaiban meghatározott beszerzési eljárások megindításakor fontos szempont, hogy az ajánlattételre felkérni kívánt

¹ Hatályos: 2017. december 1. napjától

gazdasági szereplők személye és száma oly módon kerüljön meghatározásra, hogy az ajánlatkérő számára az adott eljárás során rendelkezésre álljon a megfelelő számú (legalább három), tárgyában és összegében összehasonlítható ajánlat, amelyek biztosítják az adott beszerzésre jutó támogatási összeg elszámolhatóságát.

- 37.) A támogatásból megvalósuló beszerzési eljárások bonyolítása során fokozottan figyelni kell ajánlatkérésekkel és a beérkezett ajánlatokkal, illetve azok értékelésével, bírálatával kapcsolatos szigorú dokumentálási rend betartására. Ide tartozik különösen:
- a. az ajánlatkérések dokumentált megküldése
 - b. az ajánlatok dokumentált átvétele (átvételi elismervény, bontási jegyzőkönyv)
 - c. az ajánlatok értékelésének dokumentálása (amennyiben szükséges bírálati lapok, bírálati jegyzőkönyve készítése, hiánypótlási felhívás és megküldése,
 - d. a beszerzési eljárással kapcsolatos döntések dokumentálása (megindítás, lezárás)
 - e. a beszerzési eljárás eredményének kihirdetése (összegezés, vagy egyéb értesítés megküldése)”

Beszerzési eljárás lezárásaként megkötött szerződések

- 38.) Csak az arra feljogosított személy vagy bizottság által meghozott – az eljárást lezáró – döntést követően lehet szerződést kötni.
- 39.) A teljesítést megkezdeni csak a szerződésnek az arra feljogosítottak által történő aláírását követően lehet.
- 40.) A szerződésben előleg fizetését csak kivételesen indokolt esetben a Pénzügyi Főosztályvezetővel történt előzetes egyeztetést követően lehet vállalni.
- 41.) A szerződésben foglaltak teljesülésének ellenőrzése az előkészítést végző főosztály feladata.
- 42.) A beszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések módosítására a III. Fejezet 6. pont c) alpontjában foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Kbt. előírásait, valamint az ajánlatkérő belső szabályzataiban foglalt eljárási rendet kell megfelelően alkalmazni.

Jelen szabályzat a Közgyűlés 433/2015. (12. 10.) számú határozatával hagyta jóvá. A szabályzat 2016. január 1-jén lép hatályba.

Hatályba lépésével egyidejűleg a Pécs Megyei Jogú Város Közgyűlése 370/2014. (12. 10) számú határozatával jóváhagyott és 74/2015. (02. 26.) számú határozatával módosított Közbeszerzési Szabályzat hatályát veszti.

P é c s, 2015. december 11.

Dr. Páva Zsolt sk.
polgármester

Dr. Lovász István sk.
jegyző

1. Melléklet Pécs Megyei Jogú Város
Önkormányzata és Polgármesteri Hivatala
Közbeszerzési Szabályzatához

Az Önkormányzat napi rendeltetésszerű működéséhez szükséges beszerzések:

- Reprezentáció, üzleti ajándék, marketing és egyéb rendezvényekhez kapcsolódó eszközök,
- Külföldi kiküldetéssel kapcsolatos dologi kiadások
- Irodaszer, könyv, folyóirat, nyomtatvány, információhordozó
- Kis- és nagyértékű tárgyi eszközök
- Egyéb az Önkormányzat üzemeltetésével, működtetésével kapcsolatos anyagok, kiadások
- Postai szolgáltatás
- Szállítási szolgáltatás

A Polgármesteri Hivatal napi rendeltetésszerű működéséhez szükséges beszerzések

- Külföldi kiküldetéssel kapcsolatos dologi kiadások
- Irodaszer, könyv, folyóirat, nyomtatvány, információhordozó
- Gépjármű üzemeltetés, hajtó és kenőanyag
- Kis- és nagyértékű tárgyi eszközök
- Védőszemüveg, védőruha
- Egyéb anyagok
- Kommunikációs szolgáltatás
- Vásárolt élelmezés
- Szállítási szolgáltatás
- Közüzemi szolgáltatás
- Karbantartás, beruházás, felújítás
- Takarítás, rovarirtás
- Postai szolgáltatás
- Biztonsági szolgáltatás
- Gépek, berendezések üzemeltetése
- Egyéb a Polgármesteri Hivatal üzemeltetésével, működtetésével kapcsolatos kiadások
- Reprezentáció, üzleti ajándék, marketing

2. Melléklet Pécs Megyei Jogú Város
Önkormányzata és Polgármesteri Hivatala
Közbeszerzési Szabályzata VII. fejezet 13.
pontjához

M e g h a t a l m a z á s

Alulírott az államháztartásról szóló törvény végrehajtása tárgyában kiadott 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 52. § (1) bekezdésében foglaltak szerint-t mint..... felhatalmazom, a Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése .../.... (. .) számú határozatával jóváhagyott – Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata és Polgármesteri Hivatala közbeszerzési Szabályzata VII. Fejezete szerint a nettó négyszázezer forintot meg nem haladó értékű beszerzések esetén átruházott kötelezettségvállalásra az irányítása alatt álló szervezeti egységnél keletkezett beszerzési igények vonatkozásában.

A meghatalmazás 201...évhó napjától visszavonásig érvényes.

Pécs, 201....évhó nap

.....

Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének

433/2015. (12.10.) sz. határozata

Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata és Polgármesteri Hivatala Közbeszerzési Szabályzatának felülvizsgálatáról

Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata és Polgármesteri Hivatala Közbeszerzési Szabályzatának felülvizsgálatát az előterjesztés melléklete szerinti szövegezéssel jóváhagyja.

Felhatalmazza Dr. Páva Zsolt polgármestert és Dr. Lovász István jegyzőt, hogy Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata és Polgármesteri Hivatala felülvizsgált közbeszerzési szabályzatát 2016. január 1. napjával kiadja.

Határidő: 2016. január 1.

Felelős: Dr. Páva Zsolt polgármester
Dr. Lovász István jegyző