



ELŐTERJESZTÉS

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testület
2019. év november hónap 26. napi ülésére

Szám:

Tárgy:

Melléklet:

Előterjesztő:

Készítette:

Előadó:

Előzmény/korábbi
döntés:

Terjedelem:

Váci Dunakanyar Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű
Társaság Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat
28 oldal

Kis Domonkos Márk igazgató
Kis Domonkos Márk igazgató
Kis Domonkos Márk igazgató

284/2019. (XI.05.) kt. hat

30 oldal

Bizottsági tárgyalások:

Döntéshozatal módja:

nyílt ülés (Mötv. 46. § (1))
egyszerű többség (Mötv. 47. § (2))

Törvényességi

véleményezésre bemutatva

Dr. Zsido Szilvia

Jogi Osztály osztályvezetője

Törvényességi észrevétel:

dr. Grmela Judit

Aljegyző

Véleményezésre
megkapta:

Matkovich Ilona Zsuzsanna
Polgármester

Nincs / az alábbi:



VÁCI
DUNAKANYAR
SZÍNHÁZ

info@vacidunakanyarszinhaz.hu
2600 Vác Dr. Csányi László körút 38. | Telefon: +36-30-975-5448
Pénztár nyitva tartás: hétköznapokon 15 - 19 óráig, szombaton 15 - 18 óráig

Tisztelt Képviselő-testület!

Vác Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 284/2019. sz. Képviselő-testületi határozatával felkérte Színház ügyvezetőjét, hogy közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések vonatkozásában készítse el saját Beszerzési és Közbeszerzési szabályzatát és azt terjessze a Képviselő-testület elé jóváhagyás céljából.

Fentiek alapján a Váci Dunakanyar Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban: Színház) elkészítette saját Beszerzési és Közbeszerzési szabályzatát a melléklet szerint.

Kérem a T. Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek!

Vác, 2019. november 21.

Kis Domonkos Márk s.k.

Igazgató

Határozati javaslat

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Váci Dunakanyar Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Beszerzési és Közbeszerzési szabályzatát jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester
Kis Domonkos Márk igazgató



Vác Város Polgármestere

KIVONAT a Képviselő-testület 2019. november 5.-én megtartott üléséről készült jegyzőkönyvből

Tárgy: Versenyeztetési Szabályzat módosítása

284/2019.(XI.05.) sz. Képviselő-testületi határozat

- 1.) Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy elfogadja az 1. sz. mellékletben kiadott új Versenyeztetési Szabályzatot.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

- 2.) Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri a Dunakanyar Színház ügyvezetőjét, hogy a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések vonatkozásában készítse el saját Versenyeztetési Szabályzatát és azt terjessze a Képviselő-testület elé jóváhagyás céljából.

Határidő: 2019. novemberi Kt. ülés

Felelős: ügyvezető igazgató

K.m.f.

Matkovich Ilona s.k.
polgármester

dr. Grmela Judit s.k.
aljegyző

A kivonat hitelesül:

Palócz Angelika



Vác a Dunakanyar szíve



VÁCI
DUNAKANYAR
SZÍNHÁZ

BESZERZÉSI ÉS KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT
a Váci Dunakanyar Színház Nonprofit Kft.
beszerzési és közbeszerzési eljárásaihoz

Kötelező felülvizsgálat: hatálybalépést követő évtől minden év január 31-ig,
jogszabályváltozást követően 15 napon belül.

A szabályozási dokumentumot a 2018. augusztus 1-i szabályzat egyidejű hatálytalanításával
jóváhagyom, alkalmazását **2019. november 14-i napjával** elrendelem.

Kis Domonkos Márk
ügyvezető

A Váci Dunakanyar Színház Nonprofit Kft. (a továbbiakban: **Társaság**) beszerzési és közbeszerzési szabályzatának elkészítéséért és karbantartásáért, valamint működtetéséért az ügyvezető a felelős.

A szabályzat célja: hogy rögzítse a Társaság beszerzéseivel és közbeszerzéseivel kapcsolatos feladatokat és fogalmakat.

Hivatkozások:

- A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.)
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) számú Kormányrendelet
- A 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (továbbiakban: Ptk.)
- Az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet (e-Kr.)
- A Váci Dunakanyar Színház Nonprofit Kft. Szervezeti és működési szabályzata
- A Váci Dunakanyar Színház Nonprofit Kft. Pénzkezelési szabályzata
- A Váci Dunakanyar Színház Nonprofit Kft. Iratkezelési szabályzat

Készítette:

Kis Domonkos Márk, ügyvezető

Tartalomjegyzék

1	A beszerzési és közbeszerzési szabályzat célja, hatálya, tartalma	5
1.1	A szabályzat célja	5
1.2	A szabályzat hatálya	5
1.3	A beszerzés tárgyai	6
1.4	A közbeszerzés tárgyai	6
2	A beszerzési eljárások lebonyolításának rendje	6
2.1	A beszerzési eljárások fajtái	7
2.2	A beszerzésekkel kapcsolatos kötelezettségvállalás	8
2.3	A beszerzések lebonyolításának módja	9
2.4	Szerződéskötés, szerződésmódosítás	9
3	Az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (EKR) használatának rendje	10
3.1	Az EKR-ben történő regisztráció	10
3.2	Az ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendje	10
3.2.1	A csatlakozási kérelem elbírálása	10
3.2.2	A szervezeti szerepkörök	10
3.2.3	Az eljárási szerepkörök	11
4	A közbeszerzés értéke és a becsült érték meghatározására vonatkozó szabályok	12
4.1	A közbeszerzés értékének meghatározása és értelmezése	12
4.2	A közbeszerzési értékhatárok	13
4.3	Tájékoztató adat bekérése	13
5	A közbeszerzési igények tervezése	14
5.1	Beszerzési javaslatok	14
5.2	Közbeszerzési terv	14
5.3	Új közbeszerzési igény	15
5.4	Az új közbeszerzés adattartalma	15
5.5	A közbeszerzési terv adattartalma	15
5.6	A Közbeszerzési Hatóság tájékoztatása	15
6	A közbeszerzési eljárásban résztvevők felelősségi rendje	15
6.1	Elvárt szakértelem	15
6.2	Közbeszerzési feladatok	16
6.3	Közbeszerzési eljárás szabályozása	17
7	A közbeszerzési értékhatárt meghaladó eljárás lefolytatásának rendje	17
7.1	Közbeszerzési eljárások indítása, előkészítése	17
7.2	A közbeszerzési eljárások lefolytatása	17
7.3	Bírálat	18
7.4	Döntés, szerződéskötés	19
7.5	Szerződésmódosítás	19

8	A közbeszerzések lebonyolításának ellenőrzése, a közbeszerzési adatok közzététele.....	19
8.1	Közbeszerzések ellenőrzése	19
8.2	Közbeszerzési eljárás során keletkezett iratok kezelése	20
8.3	Közzététel	20
9	A közbeszerzésekkel kapcsolatos jogorvoslat.....	21
10	Előzetes vitarendezés.....	21
11	Felelősség közbeszerzési eljárásokban.....	21
11.1	Az ügyvezető harmadik féllel szemben felel:.....	21
11.2	A Bírálóbizottság elnöke az Ajánlatkérővel szemben felel:.....	22
11.3	A Bírálóbizottság tagjai személyesen felelnek azért, hogy	22
11.4	Az Ügyvezető, illetve megbízás esetén a Tanácsadó felel	22
11.5	A Tanácsadó felel	22
12	Záró rendelkezések.....	22

1 A beszerzési és közbeszerzési szabályzat célja, hatálya, tartalma

1.1 A szabályzat célja

A Társaság beszerzési tevékenységének teljes körű szabályozása, mely magában foglalja a közbeszerzési eljárások lefolytatására vonatkozó szabályokat is.

A Társaság a beszerzései során az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) számú Kormányrendelet 13. § (2) bek. b.) pontja (a továbbiakban: Ávr.) alapján a gazdasági verseny tisztaságának megóvása, továbbá valamennyi ajánlattevő számára az egyenlő feltételek biztosítása érdekében jelen Szabályzat szerint jár el.

Jelen Szabályzat a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvénnyel (továbbiakban: Kbt.) összhangban szabályozza a Társaság feladatellátásához szükséges és a közbeszerzés hatálya alá tartozó árubeszerzés, építési beruházás, illetőleg szolgáltatások megrendelése, építési és szolgáltatási koncesszió megfelelő minőségben, időben és anyagi feltételek mellett történő bonyolítását biztosító szerződés(ek) előkészítését.

Az eljárások bonyolítása során az alábbi alapelvek az irányadóak különösen:

- verseny tisztaságának, átláthatóságnak és nyilvánosságnak szem előtt tartása;
- arányosság elvének betartása;
- jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek való megfelelés,
- esélyegyenlőség és egyenlő bánásmód biztosítása a gazdasági szereplők számára,
- a hatályos szabályozás szerint az eljárás nyelve a magyar (az ajánlatkérő az eljárásban lehetővé teheti a magyar mellett más nyelv használatát is).

A Társaság a Kbt. 5. § (1) bekezdés e) pontja szerinti ajánlatkérőnek minősül, technikai azonosító száma AK26257, EKR azonosító: EKRSZ_43512177.

1.2 A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed minden, a Társaság által bonyolított beszerzésre és közbeszerzésre. A szabályzat előírásait köteles betartani a beszerzési és közbeszerzési eljárásban részt vevő valamennyi személy és szervezet. A szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell a Társaság, mint ajánlatkérő által lefolytatandó beszerzési, közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárásokban, tervpályázati eljárásokban (együttesen: közbeszerzési eljárás) az eljárások előkészítése, megindítása, lefolytatása során, továbbá a szerződés teljesítésével, módosításával összefüggésben a Kbt.-ben előírt rendelkezések szerint.

A szabályzat értelmében **beszerzésnek** minősül a Társaság által írásban dokumentált, a beszerzés megkezdésekor irányadó közbeszerzési értékhatárokat el nem érő becsült értékű visszerthes szerződés megkötésére irányuló eljárás.

A szabályzat értelmében **közbeszerzésnek** (a tárgytól függően közbeszerzési, illetve koncessziós szerzési eljárásnak) minősül a Társaság által írásban dokumentált, a közbeszerzés megkezdésekor irányadó közbeszerzési értékhatárokat elérő vagy meghaladó becsült értékű, visszerhes szerződés megkötésére irányuló eljárás.

Írásban történő dokumentálásnak minősül a dátummal ellátott/dátumot tartalmazó képernyőkép mentése is.

1.3 A szerzés tárgyai

Árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás megrendelése.

1.4 A közbeszerzés tárgyai

A Szabályzat tárgyi hatálya alá tartozik - a Kbt. szerinti értékhatároktól függően

- a) árubeszerzés,
- b) építési beruházás,
- c) szolgáltatás megrendelés,
- d) építési koncesszió,
- e) szolgáltatási koncesszió.

Jelen szabályzat tárgyi hatálya a mindenkor hatályos Kbt.-nek a vonatkozó, a közbeszerzés tárgyaira meghatározott definíciói szerint értendő.

2 A szerzési eljárások lebonyolításának rendje

A szerzési eljárások lefolytatása során különös figyelemmel kell lenni a Pénzkezelési és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakra.

Minden szerzést (ideértve az anyag- és készletbeszerzést is) meg kell előznie a legelőnyösebb szerzési források felkutatásának. Cél, hogy a tervezett anyagféleségek minőségileg a legmegfelelőbbek legyenek, és ezeket az elérhető legelőnyösebb áron és a viszonylag legkisebb járulékos költségek felmerülése mellett szerezze be a Társaság.

A szerzési eljárások során arra kell törekedni, hogy lehetőség szerint helyi vállalkozás jusson megrendeléshez, feltéve, hogy a vállalkozóval, vállalkozással kapcsolatosan korábban történt együttműködés kapcsán kifogás nem merült fel, továbbá a vállalkozásnak, vállalkozónak a Társasággal szemben lejárt tartozása nem áll fenn. Az egyes szerzési eljárások esetében az ajánlatételre felhívni kívánt gazdasági szereplők személyét a Társaság - lehetőség szerint - időszakonként változtatja.

A legelőnyösebb szerzési források kiválasztása érdekében a 2.1. pont szerinti szerzési eljárásokat szükséges lefolytatni.

A Társaság beszerzési feladatainak koordinálásért az ügyvezető a felelős. A beszerzési igényeket a Kbt. 19. § (2)-(3) bekezdése szerinti egybeszámítási szabályok előzetes vizsgálata érdekében is szükséges összehangolni.

2.1 A beszerzési eljárások fajtái

- **Megrendelés:** A beszerzés legegyszerűbb módja, abban az esetben alkalmazható, amennyiben a beszerzési igény (egybeszámítási szabályokra is tekintettel megállapított) becsült értéke nem éri el a nettó 1 000 000,- forint összeget. A megrendelés kötelezett-ségvállalást jelent.
- **Pályáztatás:** A megrendelés értékhatárát meghaladó, de a beszerzésre irányadó közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű beszerzéseknél alkalmazandó beszerzési eljárás. Pályáztatás esetén legalább három – a szerződést a Társaság megítélése szerint teljesíteni képes – gazdasági szereplőtől szükséges árajánlatot bekérni, melyből a legkedvezőbbet kell kiválasztani. Abban az esetben, ha a beszerzési igény (egybeszámítási szabályokra is tekintettel megállapított) becsült értéke eléri a nettó 1 000 000,- forintot, de nem éri el a mindenkor hatályos közbeszerzési értékhatárt, az ügyvezető – szükség esetén közbeszerzési tanácsadó bevonásával – gondoskodik pályázati felhívás előkészítéséről és három ajánlat bekéréséről. A benyújtott pályázatok közül a legkedvezőbbet kell kiválasztani.

A beszerzés megvalósítása során nem kötelező három ajánlat bekérése, ha

- a) a beszerzés tárgya a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet (3). § (1) bekezdésében meghatározott kivételek körébe tartozik;
- b) a beszerzés tárgya a Kbt.-ben - vagy a Kbt. 6-7. §-a szerinti ajánlatkérők esetében a közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról szóló Korm. rendeletben - meghatározott hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban lenne beszerezhető;
- c) a beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn, és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, továbbá e kedvező feltételek igénybevétele az ajánlatok bekérésére vonatkozó e rendelet szerinti szabályok alkalmazása esetén meghiúsulna;
- d) a beszerzés tárgya igazságügyi szakértői megbízás, vagy közbeszerzési eljárásokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó szakmai bírálóbizottsági tag megbízása;
- e) a szerződés tárgya közüzemi szolgáltatások (különösen víz, gáz, villamos energia, hőenergia), vagy internet szolgáltatás megrendelése;
- f) az ajánlatkérő piackutatás eredményeképpen igazolható módon meggyőződött arról, hogy az adott piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő lelhető fel, így potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzési tárgy tekintetében;
- g) a szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja;

- h) a fizetési kötelezettség előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre, konferenciára történő jelentkezéssel kapcsolatos;
- i) a szerződést külföldön kell megkötni vagy teljesíteni;
- j) a szerződés tárgya repülőjegy vásárlása, illetve utasbiztosítási szolgáltatás megrendelése;
- k) a beszerzés közfoglalkoztatási program keretében történik;
- l) a szerződés tárgya személyhez kötött, bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése;
- m) a szerződés tárgya állami vezetők hivatali tevékenységéhez kapcsolódó, bizalmi jellegű szolgáltatások beszerzése (különösen beszédíró, fotós, személyi kommunikációs tanácsadó, személyi tolmácsolás);
- n) a szerződés tárgya állami vezetők képzésére, oktatására vonatkozó, vezetői és személyiségfejlesztési tanácsadási szolgáltatás;
- o) a szerződés tárgya veszélyes hulladék megsemmisítése,
- p) a szerződés tárgya emberi erőforrás kezelési tanácsadás,
- q) a szerződés tárgya olyan e rendelet hatálya alá tartozó korábbi szerződéshez kapcsolódó kiegészítő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés vagy építési beruházás, amelynek értéke nem haladja meg az eredeti szerződés értékének ötven százalékát, és az alapszerződésben szerződő partnertől történő beszerzés szakmai vagy gazdaságossági szempontból indokolt, feltéve, hogy beszerzés teljes becsült értéke nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat;
- r) a szerződés tárgya munka- és védőruházat, valamint védőcipő beszerzése;
- s) a szerződés tárgya a mással nem helyettesíthető tudományos művek elkészítésére irányul (pl.: egész művek és tanulmányok megírattatására, lektorálására és fordítására),
- t) a szerződés tárgya a mással nem helyettesíthető művészeti alkotások beszerzésére, a közművelődési rendezvények előadásaira a technikai feltételekkel együtt, a művészeti előadók fellépéseire vonatkozó megrendelésekre;
- u) a szerződés tárgya a rendkívüli események, természeti katasztrófák elhárításához szükséges, vagy egyébként az életveszélyes állapot elhárítása, illetve az azonnali beavatkozást igénylő hibaelhárítás érdekében történő megrendelésre vonatkozik.

A Társaság eltekinthet attól, hogy a szerződést a három ajánlatot benyújtó gazdasági szereplő valamelyikével kösse meg, ha a benyújtott árajánlatok magasabbak az interneten elérhető és összehasonlítható módon kiválasztható alacsonyabb vételárú, az ajánlatkérés tárgyával megegyező árunál, vagy szolgáltatásnál. Ebben az esetben a Társaság az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményét dokumentálja, az ügyvezető – indokolással ellátott döntését követően – a szerződést pedig az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményeként alacsonyabb árat ajánló gazdasági szereplővel köti meg.

2.2 A beszerzésekkel kapcsolatos kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalásra az ügyvezető vezető jogosult. Kötelezettség csak írásban vállalható. A kötelezettségvállalás részletes szabályait a Társaság Szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

Beszzerzési eljárást az egyes beszerzési tárgyakra külön rendszeresített igénylőlap kitöltésével lehet kezdeményezni, legalább az alábbi adatok megadásával: a beszerzés tárgya, a beszerzés indoka, a beszerzés becsült értéke, a teljesítés határideje, a javasolt beszerzési eljárás fajtája. Az ügyvezető nyilatkozik, hogy a fedezet (előirányzat) rendelkezésre áll-e. A beszerzési eljárás megkezdéséről a költségvetés figyelembe vételével az ügyvezető dönt.

2.3 A beszerzések lebonyolításának módja

Megrendeléssel, illetve kiválasztással vagy pályáztatással történő beszerzés:

- A megrendelések, ill. a kiválasztás vagy pályáztatás alapján kötendő szerződések tartalmi követelményeinél a beszerzési eljárás megindításakor hatályos Polgári Törvénykönyv szerint kell eljárni.
- A megrendelésekben a megrendelt tételekre vonatkozóan minimálisan a következőket kell meghatározni:
 - o a tétel pontos megnevezése;
 - o a tétel mennyisége, minősége, mérete, (esetleg szabvány száma);
 - o egységre és a megrendelt tétel teljes összege, (kötelezettségvállaláshoz);
 - o a teljesítés ütemezése;
 - o a teljesítés, illetve az átvétel módja és helye;
 - o a fizetés módja.
- A visszaigazolt szerződésekben közölt teljesítési határidőkről tájékoztatást kell adni az átvételre kijelölt személyeknek, illetőleg a pénzügyi lebonyolítást intézőknek.

Készpénz ellenében történő beszerzések:

- Beszerzésre készpénzt csak az ügyvezető engedélyével lehet felvenni a központi pénztárból.
- A készpénz felvétele során meg kell jelölni a bizonylaton az összeg rendeltetését, s az elszámolás határidejét is. Ha az elszámolásra kiadott összeg a célnak megfelelően nem használható fel, akkor a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni a pénztárba.
- Az ily módon lebonyolított beszerzések részletes szabályait a Társaság pénzkezelésének elveit meghatározó Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

2.4 Szerződéskötés, szerződésmódosítás

Az ügyvezető feladata a gazdasági szereplők írásban történő tájékoztatása az eljárás eredményéről, továbbá a szerződés aláírásra való előkészítése és a nyertes ajánlattevővel történő kapcsolat felvétel a szerződés mihamarabbi megkötése érdekében.

A szerződő felek által aláírt szerződés egy eredeti példányát a Társaság Iratkezelési szabályzata szerint kell kezelni és megőrizni.

Amennyiben a beszerzési eljárás alapján megkötött szerződés módosítása válik szükségessé, – az ügyvezető – szükség szerint a közbeszerzési tanácsadóval történt egyeztetést követően – előkészíti a szerződés módosítását és intézi az aláírással kapcsolatos teendőket.

3 Az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (EKR) használatának rendje

A közbeszerzési és koncessziós beszerzési eljárást a közbeszerzésekért felelős miniszter által üzemeltetett egységes, elektronikus közbeszerzési rendszer (a továbbiakban: EKR) igénybevételel kell lebonyolítani. A közbeszerzési eljárásban az elektronikus kommunikáció főszabályként az EKR-en keresztül történik. A beszerzési eljárást az EKR-ben is le lehet bonyolítani.

3.1 Az EKR-ben történő regisztráció

A Társaság nevében az ügyvezető jogosult az EKR-ben történő regisztrációra, amelyet olyan időben köteles megtenni, hogy a Kbt.-ben és az e-Kr-ben a Társaságra vonatkozó kötelezettségek teljesítése és az EKR -hez való hozzáférés a Társaság részére biztosított legyen. Az ügyvezető az EKR-ben történő regisztrációval „szervezeti *super user*” jogosultságot szerzett.

Az ügyvezető a Társaság EKR-ben regisztrált adatait indokolt esetben módosíthatja, illetve az adatokban bekövetkezett változást a rendszerben haladéktalanul, de legkésőbb olyan időpontban köteles módosítani vagy rögzíteni, hogy a folyamatban lévő közbeszerzési eljárásban mindig az aktuális adatok szerepeljenek.

3.2 Az ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendje

3.2.1 A csatlakozási kérelem elbírálása

Az ügyvezető a Társasághoz benyújtott csatlakozási kérelmet megvizsgálja és legkésőbb a benyújtást követő harmadik munkanap végéig dönt arról, hogy azt a Társaság nevében elfogadja vagy elutasítja.

Az ügyvezető olyan csatlakozási kérelmet fogadhat el, amelyet

- a) a Társaság munkavállalója,
- b) a közbeszerzési eljárás(ok) lebonyolítására érvényes megbízási szerződés alapján kötelezett,
- c) a b) pontban meghatározott személlyel munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személy nyújtott be.

Az ügyvezető a csatlakozási kérelmet csak indokolt esetben utasíthatja el. A csatlakozási kérelem elutasítását írásban indokolni kell.

3.2.2 A szervezeti szerepkörök

A Társasághoz csatlakozott felhasználók által betölthető szervezeti szerepkörök és a hozzájuk tartozó jogosultságok az alábbiak:

- a) A *közbeszerzési terv karbantartó* szerkeszti, közzéteszi és szükség szerint módosítja a Társaság éves közbeszerzési tervét.

- b) Az *eljárás jogosultság karbantartó* kezeli a felhasználók eljárási jogosultságait, eljárásra vonatkozó új jogosultságot hozhat létre, meglévő jogosultságot vonhat vissza.
- c) A *közbeszerzési eljárást létrehozó* jogosult új közbeszerzési eljárás indítására a Társaság nevében.

A szervezeti szerepköröket elsősorban az ügyvezető gyakorolja. Az ügyvezető a szerepköröket a 3.2.1. pont szerint csatlakozott felhasználónak delegálhatja.

Amennyiben egy szerepkörrel egyidejűleg több felhasználó is rendelkezik a szerepkörrel járó (rész)feladat(ok)nak az elsődleges felelőse az a felhasználó, akinek a szerepkör korábban került delegálásra.

Valamennyi, különböző és ugyanazon szerepkört betöltő felhasználót együttműködési kötelezettség terheli, így különösen tájékoztatniuk kell egymást az EKR-ben eszközölt módosításokról, megtett intézkedésekről, illetve eljárási cselekményekről.

A szerepkört az ügyvezető, a szerepkört kiosztó személy vonhatja vissza. A szerepkör visszavonásáról szóló döntést írásban indokolni kell.

3.2.3 Az eljárási szerepkörök

A Társasághoz csatlakozott felhasználók által betölthető eljárási szerepkörök és a hozzájuk tartozó jogosultságok az alábbiak:

- a) A *közbeszerzési eljárás betekintő* olvasási joggal rendelkezik, a közbeszerzési eljárás adatait megtekintheti.
- b) A *közbeszerzési eljárást szerkesztő* - az eljárás szakaszát közvetlenül módosító eljárási cselekmények, valamint FAKSZ ellenjegyzés kivételével - eljárási cselekményeket indíthat.
- c) A *közbeszerzési eljárást irányító* az eljárás szakaszát közvetlenül módosító eljárási cselekményeket is indíthat, kivéve a FAKSZ ellenjegyzést, továbbá eljárási jogosultságot adhat más felhasználónak.
- d) A *FAKSZ ellenjegyző* szerepkört kizárólag felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói minőségben regisztrált személy töltheti be. A jogosultság az adott eljárási cselekmény tekintetében a FAKSZ ellenjegyzés funkció használata.

Az eljárási szerepköröket az ügyvezető gyakorolja, vagy akinek az *eljárás jogosultság karbantartó* szerepkört korábban delegálta. Az eljárási szerepkörök csak a 3.2.1. pont szerint csatlakozott felhasználónak delegálható.

Amennyiben egy szerepkörrel egyidejűleg több felhasználó is rendelkezik, a szerepkörrel járó (rész)feladat(ok)nak az elsődleges felelőse az a felhasználó, akinek a szerepkör korábban került delegálásra.

Valamennyi, különböző és ugyanazon szerepkört betöltő felhasználót együttműködési kötelezettség terheli, így különösen tájékoztatniuk kell egymást az EKR-ben eszközölt módosításokról, megtett intézkedésekről, illetve eljárási cselekményekről.

A *közbeszerzési eljárás betekintő* szerepkör delegálható a Bírálóbizottság tagjainak és a belső ellenőrnek is.

A *közbeszerzési eljárást szerkesztő* és a *közbeszerzési eljárást irányító* szerepkör megfelelő közbeszerzési képzettséggel rendelkező, a 3.2.1. pont szerint csatlakozott felhasználónak delegálható.

A *FAKSZ ellenjegyző* szerepkörrel egy közbeszerzési eljárásban egyidejűleg csak egy felhasználó rendelkezhet.

A szerepkört az ügyvezető, illetve a szerepkört kiosztó személy vonhatja vissza. A szerepkör visszavonásáról szóló döntést írásban indokolni kell.

4 A közbeszerzés értéke és a becsült érték meghatározására vonatkozó szabályok

4.1 A közbeszerzés értékének meghatározása és értelmezése

A közbeszerzés értékén a Kbt. 16-20. §-ban foglaltak szerint a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált - általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 17-20. §-ban foglaltakra tekintettel megállapított - teljes ellenszolgáltatást kell érteni. Opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén a teljes ellenszolgáltatásba az opcionális rész értékét is bele kell érteni.

A közbeszerzési értékhatár folyamatos figyelemmel kíséréséért az ügyvezető a felelős. A közbeszerzési értékhatárokat társasági szinten kell értelmezni.

Tilos a közbeszerzést oly módon részekre bontani, amely a Kbt. vagy a Kbt. szerinti uniós értékhatárt elérő vagy meghaladó becsült értékű beszerzésekre vonatkozó szabályai alkalmazásának megkerülésére vezet. Amennyiben egy építési beruházás vagy szolgáltatás-megrendelés, vagy hasonló áruk beszerzésére irányuló közbeszerzés részekre bontva, több szerződés útján valósul meg, a becsült érték meghatározásához az összes rész értékét kell figyelembe venni. Az egybeszámítási kötelezettség ennek megfelelően kizárólag az 1.3 pont szerinti beszerzési tárgyként külön-külön vizsgálendő.

4.2 A közbeszerzési értékhatárok

Az uniós értékhatárokat időszakonként az Európai Bizottság állapítja meg és teszi közzé az Európai Unió Hivatalos Lapjában. A Közbeszerzési Hatóság az egyes beszerzési tárgyak esetében alkalmazandó uniós értékhatárokat, valamint nemzeti értékhatárokat minden év elején közzéteszi honlapján. Ennek során az uniós értékhatárok forintban meghatározott összegét az Európai Bizottságnak az uniós értékhatárok nemzeti valutákban meghatározott összegére vonatkozó, az Európai Unió Hivatalos Lapjában közzétett közleményének megfelelően kell feltüntetni.

Az egyes beszerzési tárgyak esetében alkalmazandó nemzeti értékhatárok a központi költségvetésről szóló törvényben évente kerülnek közzétételre. A tárgyévre vonatkozó értékhatárokat a Közbeszerzési Hatóság elnöke tájékoztató útján teszi közzé a Közbeszerzési Hatóság honlapján.

4.3 Tájékoztató adat bekérése

A Kbt. 3. § 22. pontja (az adott közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelmérés, előzetes piaci konzultáció, a közbeszerzés becsült értékének felmérése, a közbeszerzési dokumentumok előkészítése) értelmében van lehetőség előzetes információ - tájékoztató jellegű ár - bekérésére.

Tájékoztató adat bekérése kizárólag írott formában történhet. A becsült érték meghatározása céljából külön vizsgálatot kell végezni és annak eredményét dokumentálni szükséges. A becsült érték dokumentálása jelen szabályzat 3. számú melléklete alapján történik.

A vizsgálat során az ajánlatkérő objektív alapú módszereket alkalmazhat. Ilyen módszerek különösen

- a) a beszerzés tárgyára vonatkozó indikatív ajánlatok bekérése,
- b) a beszerzés tárgyára vonatkozó, arra szakosodott szervezetek által végzett piackutatás,
- c) igazságügyi szakértő igénybe vétele,
- d) szakmai kamarák által ajánlott díjszabások,
- e) szakmai kamarák által előállított és karbantartott, megvalósítási értéken alapuló, részletes építési adatbázis,
- f) a Társaság korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése.

Az írásban történő tájékoztatásban szigorúan tilos az „árjaanlatkérés” kifejezést használni. Helyette a „tájékoztató adat bekérése becsült érték meghatározására” kifejezést kell használni. A piacfelmérés során a megkeresett gazdasági szereplő számára nem adható át a beszerzés részletes feltételeire (különösen, de nem kizárólagosan, az alkalmassági, bírálati szempontokra, a szerződési feltételekre, valamint a közbeszerzési eljárás tervezett megindításának időpontjára) vonatkozó tájékoztatás, továbbá e körben kérésre sem nyújtható felvilágosítás.

A tájékoztató adat bekérése során kizárólag a becsült érték meghatározásához szükséges adatokról közölhető tájékoztatás. Az egyes gazdasági szereplőkkel nem közölhető tájékoztató adat bekérése során az összes gazdasági szereplő részére rendelkezésre bocsátott adatok körét meghaladó információ.

Tájékoztató adatot az ügyvezető által hozott döntés szerint egy vagy – lehetőség szerint – több gazdasági szereplőtől is be lehet kérni úgy, hogy írásos forma esetében a tájékoztató adatkérő levelet lehetőség szerint egyazon időben kell elküldeni postai úton, faxon vagy egyéb elektronikus formában. A tájékoztató adatokra nem vonatkozik az egy időben történő bontás kötelezettsége, azokat a beérkezés határideje előtt is lehet értékelni, összehasonlítani.

Tájékoztató adatkérő levelet az ügyvezető utasítására a megbízott ügyintézők küldhetnek ki. A tájékoztató adatkérő levélnek minimálisan tartalmaznia kell:

- a) a Társaság nevét, címét, az ügyintéző nevét, telefonszámát, továbbá e-mail címét;
- b) a beszerzési igény tárgyát, illetőleg mennyiségét;
- c) a teljesítés helyét, várható időtartamát;
- d) a tájékoztató adat beadásának határidejét;
- e) a tájékoztató adat benyújtásának címét vagy azt az elérhetőséget (faxszámot vagy emailcímet), ahova a tájékoztató adatot küldeni kell; továbbá
- f) az arra való utalást, hogy az adatkérés célja piacfelmérés, mely semmilyen formában nem keletkeztet a Társaság részéről megrendelési kötelezettséget

5 A közbeszerzési igények tervezése

5.1 Beszerzési javaslatok

Az éves üzleti terv elkészítéséhez az ügyvezető a produkciós és működési igazgató, a PR és marketing igazgató és a művészeti titkár segítségével beszerzési javaslatot készítenek. A költségvetési keretszámok és a beszerzési javaslatok alapján összeállított, ügyvezető által felülvizsgált, szükség szerint módosított és az Alapító által jóváhagyott éves üzleti terv alapján minden év március 25. napjáig elkészíti az Társaság közbeszerzési tervét.

5.2 Közbeszerzési terv

A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. A Társaság a közbeszerzési terv elkészítése előtt is indíthat közbeszerzési eljárást, de azt a tervben – utólagosan – szintén szerepeltetni kell. A Társaság a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathat, abban az esetben, ha előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merül fel. Az erre vonatkozó igény vagy egyéb változás felmerülésekor a közbeszerzési tervet módosítani kell, megjelölve benne a módosítás indokát is.

5.3 Új közbeszerzési igény

A közbeszerzési terv elkészítését követően keletkező vagy változó jóváhagyott beszerzési igények egybeszámítási szabály szerinti folyamatos figyelése az ügyvezető feladata.

Beszerzési eljárást a 2.2. pont szerint, közbeszerzési eljárást az 1. számú melléklet alapján rögzített minta kitöltésével lehet kezdeményezni.

5.4 Az új közbeszerzés adattartalma

Az új közbeszerzés tartalmazza

- a beszerzés tárgyát;
- a beszerzés mennyiségét;
- a beszerzés helyét;
- a beszerzés várható időpontját;
- a beszerzésre előírt összeg;
- az eljárásban alkalmazni javasolt értékelési szempontot (a részszerzőpontok meghatározását).

5.5 A közbeszerzési terv adattartalma

A közbeszerzési terv közbeszerzésenként az alábbi adatokat tartalmazza:

- a közbeszerzés tárgyát;
- a közbeszerzés tervezett mennyiségét;
- az eljárás megindításának tervezett időpontját (negyedéves pontossággal);
- a szerződés teljesítésének várható időpontját;
- a közbeszerzésre irányadó eljárási rendet (uniós, nemzeti stb.);
- a közbeszerzés tervezett eljárási fajtáját.

5.6 A Közbeszerzési Hatóság tájékoztatása

Az ügyvezető gondoskodik a közbeszerzési tervnek az EKR-ben történő nyilvános közzétételéről minden év március 31. napjáig.

6 A közbeszerzési eljárásban résztvevők felelősségi rendje

6.1 Elvart szakértelem

A Társaság a közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, valamint az ajánlatok bírálata és értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek együtt-

tesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel. A Kbt. szerinti közbeszerzési eljárások esetén az ügyvezető köteles az eljárás során a Kbt. szerinti szakértelmek biztosításáról gondoskodni.

Az ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni

- a) árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt elérő értékű közbeszerzési eljárásba,
- b) építési beruházás esetén a hétszázmillió forintot elérő értékű közbeszerzési eljárásba, vagy
- c) a részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló közbeszerzési eljárásba, kivéve a keretmegállapodás alapján történő, az a)-b) pontban meghatározott értéket el nem érő beszerzés megvalósításába, kivéve a keretmegállapodás alapján történő, ajánlatkérő általi közvetlen megrendelés esetén;
- d) keretmegállapodás alapján történő, az a)-b) pontban meghatározott értékű beszerzés megvalósításába.

A Társaságnál a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok ellátására, a szükséges szakértelem biztosítása érdekében külső személy/szervezet (közbeszerzési tanácsadó) számára is adható megbízás, a megbízott által ellátott feladatokra vonatkozó teljes felelősségvállalás mellett.

6.2 Közbeszerzési feladatok

A közbeszerzési tevékenység irányításával, valamint a feladatok megszervezésével és megvalósításával kapcsolatos feladatok és hatáskörök:

- A Társaság közbeszerzési tevékenységének irányítására és döntéshozatalra az önálló aláírási joggal rendelkező ügyvezető (a továbbiakban: döntéshozó) jogosult, az Alapítói Határozatban foglaltak maradéktalan betartásával. A döntéshozót akadályoztatása, távolléte esetén a közbeszerzési eljárásban ellátandó feladataiban az általa kijelölt helyettes jogosult helyettesíteni.
- A közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó pénzügyi tevékenységekért az ügyvezető a felelős.
- A Társaság beszerzési/közbeszerzési eljárásainak előkészítése, szervezése az ügyvezető (szükség szerint a közbeszerzési tanácsadó), az ajánlatok/résztvételi jelentkezések bontását követő feladatok ellátása a Bírálóbizottság, az eljárásokhoz kapcsolódó dokumentálási, irattározási feladatok ellátása az ügyvezető (szükség szerint a közbeszerzési tanácsadó) feladata és hatásköre.
- Az ügyvezető az ajánlatok elbírálására legalább 3 tagú Bírálóbizottságot – és közülük elnököt – jelöl ki (1. számú melléklet). A Bírálóbizottság tagjainak rendelkezni kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel. A döntéshozó nem lehet a Bírálóbizottság tagja. A Bírálóbizottság tagjai felelősek a közbeszerzési eljárásban általuk teljesített feladatok szakmaiságáért, az általuk felterjesztett döntési javaslat elkészítéséért. A Bírálóbizottság határozatképes, ha a tagok több mint fele jelen van; a Bírálóbizottság határozatait szavazás útján hozza meg. Minden tagnak egy szavazata van. Szavazat egyelőség esetén az elnök szavazata dönt.

- Az eljárásban résztvevő személyek kötelesek a 2. számú mellékletben található összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tenni.

6.3 Közbeszerzési eljárás szabályozása

A közbeszerzési eljárások során mindig a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kell eljárni. Amennyiben nincs magasabb szintű szabályozás, úgy a Társaság szabályzatai az irányadók.

7 A közbeszerzési értékhatárt meghaladó eljárás lefolytatásának rendje

A Társaság által lefolytatott közbeszerzési eljárások során a jelen fejezet szabályai és a vonatkozó jogszabályok irányadók. Amennyiben a közbeszerzési eljárás lefolytatásához a Társaság külső közbeszerzési tanácsadót vesz igénybe, úgy a közbeszerzési eljárás lefolytatásakor a külső közbeszerzési tanácsadóval kötött szerződés és az általa kidolgozott felelősségi rend szabályait is lehet alkalmazni.

Amennyiben a közbeszerzési eljárás európai uniós forrásból finanszírozott, úgy a Társaság jogosult jelen szabályzattól eltérő felelősségi rend kidolgozására és alkalmazására.

7.1 Közbeszerzési eljárások indítása, előkészítése

A közbeszerzési tervben meghatározott egyes eljárások végrehajtására az ügyvezető utasítást ad ki, melyben elrendeli a beszerzés végrehajtását, és kijelöli a Bírálóbizottság tagjait.

Az ügyvezető „fedezetigazolást” állít ki a Beszerzési Adatlap alapján. Az ügyvezető (szükség szerint a közbeszerzési tanácsadó) intézkedik az összefoglaló tájékoztatás/ajánlati/ajánlattételi/résztvételi/eljárást megindító felhívás (továbbiakban: eljárást megindító felhívás) és felhívást kiegészítő közbeszerzési dokumentumok (továbbiakban: dokumentáció) elkészítéséről, valamint szüksége szerint a közbeszerzési ellenőrzésért felelős szervek jóváhagyásának megszerzéséről.

Az ügyvezető a közbeszerzési tanácsadóval egyeztet az eljárásban meghatározott, pénzügyi (garanciák összege, ajánlati biztosíték, dokumentáció stb.) és szerződési feltételekkel kapcsolatban.

7.2 A közbeszerzési eljárások lefolytatása

Az eljárást megindító felhívás közzétételéről vagy közvetlen megküldéséről az ügyvezető (szükség szerint a közbeszerzési tanácsadó útján) gondoskodik.

Az ügyvezető az eljárást megindító felhívás megjelenéséről haladéktalanul értesíti a Bírálóbizottság elnökét, szóban és írásban.

Az ügyvezető (szükség szerint a közbeszerzési tanácsadó útján) gondoskodik a dokumentáció EKR-ben történő elérhetővé tételéről.

Az ügyvezető – szükség esetén – gondoskodik a kiegészítő tájékoztatás keretében biztosított konzultáció/helyszíni bejárás feltételeinek biztosításáról (szükség szerint a közbeszerzési tanácsadó útján). A konzultáción/helyszíni bejáráson köteles(ek) részt venni a dokumentációt készítő személy(ek), valamint amennyiben szükséges, az ügyvezető által kijelölt személy(ek) is.

A konzultációról/helyszíni bejárásról az ügyvezető (szükség szerint a közbeszerzési tanácsadó) jegyzőkönyvet készít(tet). A konzultáción/ helyszíni bejáráson résztvevő gazdasági szereplőknek a konzultációtól számított 5 napon belül az EKR-en keresztül meg kell küldeni a konzultáción/ helyszíni bejáráson felvett jegyzőkönyvet.

Ajánlatot/résztvételi jelentkezést, érdeklődést csak az EKR-ben regisztrált gazdasági szereplő nyújthat be.

Az ajánlatok/résztvételi jelentkezések bontása az EKR-ben történik. Az ajánlatokat/résztvételi jelentkezéseket tartalmazó iratok felbontását az EKR az ajánlattételi határidő lejártát követően, kettő órával később kezdi meg. Az elektronikusan benyújtott ajánlatok/résztvételi jelentkezések felbontását az EKR végzi úgy, hogy a bontás időpontjában az ajánlatok/résztvételi jelentkezések hozzáférhetővé válnak. A beérkezett ajánlatokról/résztvételi jelentkezésekről felvilágosítás (darszám stb.), kizárólag az ügyvezetőnek vagy az ügyvezető által felhatalmazott személynek adható.

Az ajánlattételi/résztvételi határidő leteltét követően érkezett elkésett vagy nem az EKR-ben elektronikus úton benyújtott ajánlatok beérkezéséről az ügyvezető jegyzőkönyvet készít(tet).

7.3 Bírálát

Az ajánlatok/résztvételi jelentkezések elbírálását, a hiánypótlásokat, felvilágosítás kéréseket, illetve a Kbt. 71-72.§ szerinti egyéb cselekményeket, továbbá tárgyalásos eljárás esetén az ajánlattevőkkel a tárgyalások lefolytatását a Bírálóbizottság végzi, szükség esetén a közbeszerzési tanácsadó bevonása mellett. Ezt követően az ajánlatok/résztvételi jelentkezések érvényességére, valamint az eljárás eredményére vonatkozó döntési javaslatát és írásbeli szakvéleményét a döntéshozó elé terjeszti. A bírálóbizottsági munkáról a Bírálóbizottság jegyzőkönyvet készít. Bírálóbizottság tagjai kizárólag abban az esetben készítenek indokolással ellátott bírálati lapo(ka)t, amennyiben a szakvéleményt, illetve döntési javaslatot nem egyhangúan kívánják elfogadni. A Bírálóbizottság ülésén a tagok jogosultak távoli elérés útján részt venni, ahol a távol lévő tagok külön nyilatkozattal fogadják el a bizottsági munkáról készült jegyzőkönyvet.

7.4 Döntés, szerződéskötés

Amennyiben az ügyvezető, mint döntéshozó elfogadja a Bírálóbizottság javaslatát, meghozza döntését és utasítást ad az eredmény - vagy eredménytelenség – ajánlattevőkkel, részvételre jelentkezőkkel történő közlésére, valamint a szerződés megkötésére.

A szerződés aláírásra való előkészítése az ügyvezető feladatát képezi. A szerződő felek által aláírt szerződés egy eredeti példányát a közbeszerzés dokumentumaival együtt, a központi irattárban kell tárolni. A dokumentumok tárolásáról és megőrzéséről az ügyvezető titkársága gondoskodik irattára útján.

Az ügyvezető feladata az ajánlattevőt vagy részvételre jelentkezőt írásban tájékoztatni az eljárás eredményéről az erről hozott döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb 3 munkanapon belül.

Az ügyvezető gondoskodik az eljárás eredményéről szóló tájékoztató közzétételre történő megküldéséről a szerződéskötéstől, vagy az eljárás eredménytelenségének megküldésétől számított 10 munkanapon belül.

7.5 Szerződésmódosítás

Amennyiben a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés módosítása válik szükségessé, arra a Kbt. 141.§ szerinti esetekben kerülhet sor.

Az ügyvezető – adott esetben közbeszerzési tanácsadó segítségével – előkészíti a szerződés módosítását. Amennyiben a szerződésmódosításra a Kbt. 141.§ alapján jogszerűen nincs lehetőség, az ügyvezető erről írásos feljegyzést készít.

Az ügyvezető gondoskodik a szerződés módosításáról szóló tájékoztató közzétételre történő megküldéséről legkésőbb a szerződésmódosítástól számított 15 munkanapon belül.

Az ügyvezető gondoskodik a szerződésmódosítás 8.3. pont szerinti közzétételéről.

8 A közbeszerzések lebonyolításának ellenőrzése, a közbeszerzési adatok közzététele

8.1 Közbeszerzések ellenőrzése

A közbeszerzési eljárások rendszeres ellenőrzése a független belső ellenőr és a Felügyelőbizottság hatáskörébe tartozik. Az éves belső ellenőrzési tervben kötelezően tervezni kell a tárgy-évet megelőző, vagy a tárgyévben lebonyolított eljárások tételes vizsgálatát.

Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a szabályszerűségre, az elbírálás szempontjainak előkészítésére, és azok érvényesítésére az elbírálás során.

8.2 Közbeszerzési eljárás során keletkezett iratok kezelése

A közbeszerzési eljárásokat – azok előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – az Ajánlatkérő köteles írásban, a Kbt. rendelkezéseit maradéktalanul betartva dokumentálni.

A dokumentumok tárolására és megőrzésére a vonatkozó Kbt. előírásai mellett kötelező alkalmazni a Társaság Iratkezelési szabályzatát.

Az ügyvezető köteles a közbeszerzési eljárásokról nyilvántartást vezetni, a keletkezett valamennyi dokumentumot irattározásra átadni. A közbeszerzési eljárás alapján kötött szerződésekről a Társaság külön nyilvántartást vezet.

A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított 5 évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig kell megőrizni. Az iratok megőrzéséről az ügyvezető titkársága gondoskodik irattára útján.

8.3 Közzététel

A Társaság köteles az alábbi adatokat, információkat, dokumentumokat a Közbeszerzési Hatóság által működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban (továbbiakban: CoRe) és az EKR-ben közzétenni:

- a) a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását az elfogadást követően haladéktalanul;
- b) az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos 80. § (2) bekezdése szerinti adatokat az előzetes vitarendezési kérelem kézhezvételét követően haladéktalanul;
- c) a 9. § (1) bekezdés *h*)-*i*) pontjának, valamint a 12. § (1)-(5) bekezdésének alkalmazásával megkötött szerződéseket a szerződéskötést valamint a szerződésmódosításokat a szerződés módosítását követően haladéktalanul;
- d) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket a szerződéskötést valamint a szerződésmódosításokat a szerződés módosítását követően haladéktalanul;
- e) a részvételi jelentkezések és az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezést, a részvételre jelentkezőknek vagy az ajánlattevőknek való megküldéssel 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;

Az adatok, információk, dokumentumok közzétételéről és aktualizálásáról az ügyvezető gondoskodik.

9 A közbeszerzésekkel kapcsolatos jogorvoslat

9.1 A Közbeszerzési Döntőbizottságnál indított jogorvoslati eljárás során az észrevétel – közbeszerzési tanácsadó igénybevétele esetén, annak közreműködésével – és az iratok határidőben való megküldését az ügyvezető végzi. Az ügyvezető helyett az észrevétel megküldésében a közbeszerzési tanácsadó is eljárhat, illetőleg az Társaságot a Döntőbizottság előtt képviseli a Kbt. 145.§ (7) bekezdése szerint. Az észrevétel határidőben történő elkészítése, valamint a Döntőbizottság számára küldendő iratok jegyzékének összeállítása minden esetben a közbeszerzési tanácsadó feladata.

9.2 Amennyiben jogorvoslati eljárás indul, úgy az ügyben hozott érdemi határozat kézbesítéséig a szerződés nem köthető meg. Az ügyvezető dönt a folyamatban lévő közbeszerzési eljárás felfüggesztéséről a Közbeszerzési Döntőbizottság érdemi határozatának meghozataláig. Az erről szóló értesítésnek a Közbeszerzési Döntőbizottsághoz való megküldéséről az ügyvezető gondoskodik.

9.3 Az ügyvezető dönt a Közbeszerzési Döntőbizottságnak az ügy érdemében hozott határozata keresettel történő felülvizsgálata tárgyában. A kereset készítése a közbeszerzési tanácsadó bevonása mellett jogi szakértelem igénybe vételével történik. A kereset készítésében a közbeszerzési tanácsadó minden esetben közreműködik.

10 Előzetes vitarendezés

10.1 Amennyiben előzetes vitarendezési kérelmet nyújtanak be, úgy az arra küldendő választ a közbeszerzési tanácsadó készíti el, annak kiküldéséről az ügyvezető dönt.

10.2 Az előzetes vitarendezési kérelemre adott ajánlatkérői válasz megküldését követő tíz napos időtartam lejártáig, illetőleg a Kbt. 115.§-a szerint lefolytatott eljárások esetében az öt napos időtartam lejártáig a szerződés akkor sem köthető meg, ha egyébként a szerződéskötési moratórium eddig lejárna.

11 Felelősség közbeszerzési eljárásokban

11.1 Az ügyvezető harmadik féllel szemben felel:

- a közbeszerzési eljárásokban hozott döntések törvényességéért,
- a közbeszerzési eljárások előkészítése, lebonyolítása során közreműködő munkavállalók munkájáért,

- külső szervek ellenőrzése során a közbeszerzési dokumentumok rendelkezésre bocsátásáért.

11.2 A Bírálóbizottság elnöke az Ajánlatkérővel szemben felel:

- a Bírálóbizottság összehívásáért és vezetéséért,
- a Bírálóbizottság üléseinek szabályszerű lefolytatásáért,
- a Bírálóbizottság Közbeszerzési Szabályzatban megállapított feladatainak pontos és maradéktalan teljesítéséért, a határidők betartásáért.

11.3 A Bírálóbizottság tagjai személyesen felelnek azért, hogy

- a Bírálóbizottság ülésein pontosan, felkészülten jelenjenek meg, aktív közreműködésükkel segítsék a bizottság munkáját,
- a Bírálóbizottság a Közbeszerzési Szabályzatban meghatározott feladatait pontosan és megfelelő szakmai színvonalon végezze.
- az általa kitöltött bírálati lap a valóságnak megfelelő és az ajánlatok/jelentkezések valós helyzetét kifejező objektív bírálatot, értékelést tartalmazzon.

11.4 Az Ügyvezető, illetve megbízás esetén a Tanácsadó felel

- a Kbt. rendelkezéseinek a közbeszerzési eljárásokban való maradéktalan érvényesüléséért,
- a határidők betartásáért és betartatásuk folyamatos figyelemmel kíséréséért,
- a Közbeszerzési Szabályzatban az Ügyvezető, illetve a Tanácsadó részére meghatározott feladatok teljesítéséért.

11.5 A Tanácsadó felel

- a vele kötött polgári jogi szerződésben foglaltak teljesítéséért, munkavégzésének jogszerűségéért, jelen szabályzat betartásáért.

12 Záró rendelkezések

A Társaság beszerzéseinek lebonyolításában közreműködő személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni. A közbeszerzési eljárás során létrehozott bizottságok tagjai az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat mellett nyilatkoznak jelen szabályzat ismeretéről, valamint mivel az eljárás során javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak, ezért vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségük is van.

A beszerzések és közbeszerzések lebonyolításában közreműködő személyek és szervezetek – amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése, vagy módosítása – indokolt, észrevételeikkel, illetve konkrét javaslataikkal kötelesek azt kezdeményezni. A Szabályzat módosítására – szükség esetén – a Társaság ügyvezetője jogosult.

Jelen szabályzat rendelkezéseit csak a hatálybalépését követően felmerült beszerzések és közbeszerzések esetében kell alkalmazni. Addig is a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kell eljárni.

A szabályozási dokumentumot készítette:

.....
Kis Domonkos Márk
ügyvezető

A szabályozási dokumentum a formai követelményeknek megfelel, nyilvántartásba vétele megtörtént.

.....
Kis Domonkos Márk
ügyvezető

**ADATLAP KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSÁHOZ
(INDÍTÓ DOKUMENTUM)**

Kapcsolattartó neve, telefonszáma:	
A közbeszerzés tárgya:	
A közbeszerzés mennyisége:	
A közbeszerzés becsült értéke, meghatározásának módja:	
A Beszerzési igény sorszáma a Társaság Közbeszerzési Tervében:	
A közbeszerzési eljárás eredményeképpen megkötendő szerződés fajtája:	
A teljesítési határidő/ a szerződés időtartama:	
Az előzetes kötelezettségvállalással terhelt pénzügyi előirányzat:	
Az előzetes kötelezettségvállalás összege (nettó + ÁFA = bruttó):	
Több évre áthúzódó előzetes kötelezettségvállalás esetén a költségvetési év és a pénzügyi előirányzat, amelynek a terhére a kötelezettségvállalás meg fog történni:	
A több évre áthúzódó előzetes kötelezettségvállalás összege (nettó + ÁFA = bruttó):	
Az eljárásban alkalmazni kívánt alkalmassági és értékelési szempont (szakmai ajánlat; egyéb értékelési részszerzőpontok):	
Az ajánlattételre felhívni kívánt, ismert gazdasági szereplők megnevezése, adatai (adott esetben):	
Egyéb megjegyzés:	

JAVASLAT A BÍRÁLÓBIZOTTSÁG ÖSSZETÉTELÉRE

	Név	Szervezeti egység
A Bírálóbizottság közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel tagja (egyben elnöke):		
A Bírálóbizottság közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tagja (egyben titkára):		
A Bírálóbizottság pénzügyi szakértelemmel rendelkező tagja:		
A Bírálóbizottság jogi szakértelemmel rendelkező tagja		

JAVASLAT KÖZREMŰKÖDŐ IGÉNYBEVÉTELÉRE

A Közreműködőként igénybe venni kívánt szervezet / szervezeti egység / személy neve	
A Közreműködőként igénybe venni kívánt szervezet / személy székhelye / lakcíme:	
A Közreműködő igénybevételének indoka:	

A mellékletben részletezett közbeszerzési eljárás megindítását engedélyezem/nem engedélyezem.

Vác, 20.....

.....
ügyvezető

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott a Váci Dunakanyar Színház Nonprofit Kft. (székhely: 2600 Vác, dr. Csányi László körút 58.), mint ajánlatkérő által a „.....” tárgyban megindított, a Kbt. ... fejezete / része szerinti ... közbeszerzési eljárással kapcsolatban kijelentem, hogy velem szemben a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 25. §-ában foglalt összeférhetlenségi körülmények nem állnak fenn.

Kijelentem, hogy az Ajánlatkérőtől a Kbt. 25.§ (5) bekezdése szerinti tájékoztatást megkaptam.

Egyúttal kijelentem, hogy a fenti közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott üzleti és / vagy hivatali titkot megtartom.

Tudomásul veszem, hogy a közbeszerzési eljárásban az ajánlatkérő által kijelölt döntéshozó személy elé terjesztett döntési javaslat szakmai/pénzügyi/közbeszerzési/jogi megalapozottságáért és a vonatkozó jogszabályoknak való megfelelésért a Bírálóbizottság más tagjaival együttesen felelősséggel tartozom.¹

Vác, 20... ..

.....

¹ A bekezdés csak a közbeszerzési eljárásba a Bírálóbizottság tagjaként bevont személyek nyilatkozatának képezi részét!

FELJEGYZÉS

közbeszerzési eljárás becsült értékéről

A Váci Dunakanyar Színház Nonprofit Kft. (székhely: 2600 Vác, dr. Csányi László körút 58.), mint ajánlatkérő a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: „Kbt.”) 28. § (2) bekezdésében rögzített dokumentálási kötelezettségnek eleget téve a táblázatban megnevezett tárgyú közbeszerzési eljárás előkészítése során az alábbiakat rögzíti:

Ajánlatkérő Kbt. szerinti besorolása:	Kbt. 5. § (1) bekezdés e) pont
Beszermzés tárgya:	„...”
A beszerzés tárgyának Kbt. szerinti besorolása ² :	• árubeszerzés • szolgáltatás megrendelése • építési beruházás • építési koncesszió • szolgáltatási koncesszió
A becsült érték meghatározásának módszere ³ :	• indikatív ajánlatok bekérése • a beszerzés tárgyára vonatkozó, arra szakosodott szervezetek által végzett piackutatás • igazságügyi szakértő igénybe vétele • szakmai kamarák által ajánlott díjszabások • szakmai kamarák által előállított és karbantartott, megvalósítási értéken alapuló, részletes építési adatbázis • ajánlatkérő korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése
Az alkalmazott módszer bemutatása (pl. indikatív ajánlatok felsorolása, korábbi szerződés megjelölése)	
Átlagos piaci ár meghatározásának módszere (pl. átlagszámítás, számtani közép)	
A becsült érték – a Kbt. 19. § (3) bekezdésének alkalmazása nélkül számított – összege (nettó Ft):	
A beszerzés tárgya más beszerzéssel egybeszámítandó-e:	igen/nem
Az egybeszámítandó beszerzési tárgy megjelölése:	

Jelen feljegyzés mellékletét képezik a becsült érték meghatározása során keletkezett dokumentumok, így különösen:

• ...

Kelt: Vác, 20... ..

.....
[feljegyzést kiállító neve, beosztása]
Váci Dunakanyar Színház Nonprofit Kft.

² A megfelelő rész aláhúzásával vagy a nem kívánt részek törlésével vagy áthúzásával kitöltendő.
³ A megfelelő rész aláhúzásával vagy a nem kívánt részek törlésével vagy áthúzásával kitöltendő.