

Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanács Közbeszerzési Szabályzata

A Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanács (a továbbiakban: Tanács) a közbeszerzésekről szóló **2015. évi CXLI. törvény** (a továbbiakban: Kbt.) **27.§ (1)** bekezdésében foglalt kötelezettsége teljesítése érdekében az alábbi Közbeszerzési Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja.

1. A Szabályzat célja

A Tanács, mint ajánlatkérő a Kbt. végrehajtása tárgyában kiadott jogszabályokkal összhangban meghatározza:

- a) a közbeszerzési eljárások:
 - előkészítésének,
 - lefolytatásának,
 - belső ellenőrzésének felelősségi rendjét,
- b) a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeket, illetőleg szervezeteket,
- c) a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét,
- d) az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, illetőleg testületet.

2. A közbeszerzési eljárás előkészítése

- 2.1. A Tanács minden évben közbeszerzési tervet készít, melyben szerepeltetni kell a tárgyévben tervezett közbeszerzések időbeli ütemezését oly módon, hogy a Kbt.-ben előírt szabályok maradéktalan betartása biztosítható legyen.
- 2.2. A közbeszerzési tervet a Tanács éves költségvetésének elfogadását követően legkésőbb tárgyév március 31-ig kell elkészíteni.
- 2.3. A közbeszerzési tervben megjelölt közbeszerzés tárgyának, mennyiségének meghatározásáért, helyzet és piacfelmérés lefolytatásáért, a becsült érték meghatározásáért az elnök a felelős, aki ezen speciális feladatok elvégzéséhez szükség esetén külső szakértőt vehet igénybe.

3. Pénzügyi fedezet biztosítása

- 3.1. A közbeszerzési eljárást megindítani akkor lehet:
 - a) ha a Tanács éves költségvetésében biztosított a szerződés megkötéséhez szükséges pénzügyi fedezet, vagy megfelelő biztosíték van arra, hogy a teljesítés időpontjában a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll.
 - b) ha a Tanács támogatásra irányuló igényt (pályázatot) nyújtott be, vagy fog benyújtani.
- 3.2. A közbeszerzési eljárás megindításának további feltétele a szerződés megkötéséhez szükséges valamennyi – jogerős – hatósági engedély megléte.

4. A közbeszerzési eljárás lebonyolítása

A közbeszerzési eljárás lebonyolítása eseti megbízás vagy tartós megbízási jogviszony alapján közbeszerzési szakértelemmel rendelkező külső tanácsadó, szakértő szervezet vagy személy (továbbiakban: bonyolító) útján történik.

5. Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont szervek és személyek és azok részletes feladatai

5.1. A Tanács feladatai

- 5.1.1. A tárgyévben megvalósításra kerülő közbeszerzések pénzügyi fedezetének biztosítása.
- 5.1.2. Jóváhagyja a költségvetés elfogadása után az éves közbeszerzési tervet, illetőleg annak módosítását.
- 5.1.3. Dönt a közbeszerzési eljárás megindításáról, a lefolytatandó eljárás fajtájáról, az ajánlatok érvényességéről, érvénytelenségéről, az ajánlattevők szerződés teljesítésére való alkalmasságáról és az eljárást lezáró döntésről olyan közbeszerzések esetében, amelyek lefolytatása, döntéshozatala kapcsán jogszabály a Tanács át nem ruházható hatáskörét nevesíti.

5.2. A Tanács elnökének feladatai

- 5.2.1. A Tanács elé terjeszti az éves közbeszerzési tervet, illetőleg annak módosítását.
- 5.2.2. Dönt a bonyolító megbízásáról, illetve a Kbt. 27. § (3) bekezdése alapján, amennyiben kötelező a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó igénybevétele, gondoskodik annak megbízásáról.
- 5.2.3. Elrendeli a közbeszerzési eljárás megindítását.
- 5.2.4. Kijelöli a legalább három főből álló közbeszerzési bírálóbizottság tagjait.
- 5.2.5. Dönt az eljárás lefolytatásának rendjéről, az eljárás fajtájáról.
- 5.2.6. Jóváhagyja az ajánlati, részvételi, ajánlattételi felhívás, a dokumentáció, illetve a versenypárbeszéd esetén a szakaszainak megfelelő felhívások tartalmát.
- 5.2.7. Jóváhagyja azon személyek és szervezetek, gazdasági szereplők körét, akik/amelyek az eljárásban ajánlatot tehetnek a Kbt. 98. §, 113. §., 115. § alapján.
- 5.2.8. Gondoskodik a hiánypótlás, indokolás, felvilágosítás, tájékoztatás kérés elrendeléséről.

- 5.2.9. A bírálóbizottság véleményének ismeretében dönt az ajánlatok érvényességéről, érvénytelenségéről, az eljárásból történő kizárásról, az eljárás eredményéről (eljárási szakaszok, illetve eljárást lezáró döntések).
- 5.2.10. Aláírja az írásbeli összegezést.
- 5.2.11. Aláírja a szerződést (annak módosítását).
- 5.2.12. Jóváhagyja, aláírja a szükséges dokumentációt jogorvoslati eljárás, keresetindítás, fellebbezés esetén, kijelöli, meghatalmazza a Tanácsot képviselő személyt.
- 5.2.13. Jóváhagyja az eljárás eredményéről, a szerződés módosításáról készített tájékoztatót.
- 5.2.14. Érvényesíti a szerződésben foglalt előírások, szavatossági jogok, jótállási igényeket.
- 5.2.15. Jóváhagyja az éves statisztikai összefoglalót.

5.3. A Bírálóbizottság és feladatai

- 5.3.1. Az ajánlatok elbírálására a Kbt. 27. § (4) bekezdése alapján létrehozandó legalább 3 tagú bírálóbizottság elnökét és tagjait a Tanács elnöke eljárásonként jelöli ki, megbízásuk a közbeszerzési eljárás jogerős lezárásáig tart. A bíráló bizottság tagjainak névre szóló megbízó levelét a Tanács elnöke adja ki.
- 5.3.2. A bírálóbizottság elnöke összehívja és vezeti a bírálóbizottság üléseit és képviseli a bizottságot. A bírálóbizottság határozatképes, ha ülésén a tagok több mint fele jelen van. Határozatait a jelenlevő tagok többségének szavazatával hozza meg.
- 5.3.3. A bírálóbizottság:
- közreműködik az értékelési eljárás lefolytatásában;
 - javaslatot tesz az ajánlattevő kizárására;
 - javaslatot tesz az ajánlat érvényességére, érvénytelenségére;
 - írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az eljárás eredményére vonatkozóan.

5.4. A Tanács munkaszervezetének feladatai

- 5.4.1. Éves összesített közbeszerzési tervnek (módosításának) a Tanács ülésére történő előkészítése, valamint megküldése a Közbeszerzési Hatóság vagy a jogszabályban az ajánlatkérő ellenőrzésére feljogosított szervek kérésére.
- 5.4.2. Éves statisztikai összefoglaló előkészítése a Tanács elnöke részére.
- 5.4.3. A bonyolítótól történő – az eljárás lezárását követő – átvétel után a közbeszerzési eljárások előkészítésével, lefolytatásával a szerződés

teljesítésével kapcsolatos iratoknak a Kbt-ben foglalt határidőig történő megőrzése érdekében szükséges intézkedések megtétele.

- 5.4.4. Beszerzési igények és finanszírozási feltételek megfogalmazása a költségvetési tervezés rendszerében.
- 5.4.5. Részvételi/ajánlattételi felhíváshoz, tervpályázati kiíráshoz szükséges közbeszerzési műszaki leírás, dokumentáció elkészítése, illetve a közbeszerzési eljárás előkészítéséhez, lefolytatásához szükséges egyéb iratok bonyolító részére történő rendelkezésre bocsátása.
- 5.4.6. Közreműködés a bonyolítóval a dokumentáció ellenértékének, valamint adott esetben az ajánlati biztosítéknak a visszafizetése érdekében.

5.5. A Bonyolító, illetve a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó feladatai

- 5.5.1. A Közbeszerzési Hatóság értesítése az ajánlatkérői nyilvántartásban szereplő adatokban bekövetkezett változásokról.
- 5.5.2. Közbeszerzési eljárásoknak – azok előkészítésétől, az eljárás alapján kötött szerződés megkötéséig történő – Kbt-ben foglaltak szerinti dokumentálása, a dokumentumok rendszerezése és azok átadása a munkaszervezet részére.
- 5.5.3. Egybeszámítási kötelezettség vizsgálata közbeszerzési-jogi szempontból.
- 5.5.4. Javaslattétel a lefolytatandó közbeszerzési eljárás fajtájára.
- 5.5.5. Összeférhetetlenségi, titoktartási nyilatkozatok beszerzése, ellenőrzése.
- 5.5.6. Ajánlati, ajánlattételi vagy részvételi felhívás, tervpályázati kiírás (továbbiakban: felhívás), valamint az ajánlattételi vagy részvételi dokumentáció (továbbiakban: dokumentáció) előkészítése a Tanácstól kapott adatok, utasítások (közbeszerzés tárgya, műszaki specifikáció, szerződéses feltételek/szerződéstervezet), illetve a bírálati szempontokra és alkalmassági követelményekre tett javaslatok alapján.
- 5.5.7. Felhívást vagy dokumentációt érintő esetleges módosítás előkészítése.
- 5.5.8. Helyszíni bejárás, konzultáció előkészítése lefolytatása.
- 5.5.9. Hiánypótlási felhívás, indokolás és felvilágosítás kérésre adott válasz előkészítése, megküldése a részvételre jelentkezők, ajánlattevők részére.
- 5.5.10. Kiegészítő tájékoztatási kötelezettség teljesítésének koordinálása, illetve közbeszerzési-jogi szempontú kérdések megválaszolása, majd a kiegészítő tájékoztatás jóváhagyását követően a kiegészítő tájékoztatás megküldése gazdasági szereplők részére, emiatt szükséges ajánlattételi, részvételi határidő-módosítás előkészítése.

- 5.5.11. Ajánlatok, részvételi jelentkezések, pályázatok, megoldási javaslatok (továbbiakban: ajánlat) bontása, a bontási jegyzőkönyv elkészítése, megküldése az ajánlattevők, részvételre jelentkezők részére.
- 5.5.12. Tárgyalás, párbeszéd, bíráló bizottság ülésének előkészítése.
- 5.5.13. Az ajánlatok áttekintése, értékeléssel, hiánypótlással, indokolással, felvilágosítás kéréssel, számítási hiba javításával, kizárással, érvénytelenséggel, eredménytelenséggel kapcsolatos szakmai vélemény előkészítése a bírálóbizottság erre irányuló kérése alapján.
- 5.5.14. A bírálóbizottság ülései jegyzőkönyvének elkészítése.
- 5.5.15. az eljárást lezáró döntés előkészítése.
- 5.5.16. A közbeszerzési eljárás összegezésének előkészítése.
- 5.5.17. Összegezés megküldése - a részvételre jelentkezők, ajánlattevők részére.
- 5.5.18. Az előzetes vitarendezési kérelemmel kapcsolatos tájékoztatás közbeszerzési-jogi szempontú előkészítése.
- 5.5.19. Nyertes ajánlattevővel megkötendő szerződéstervezet előkészítése.
- 5.5.20. Az eljárás eredményéről közzeendő tájékoztató hirdetmények elkészítése, megküldése a Közbeszerzési Hatóság felé.
- 5.5.21. Jogorvoslati eljárás, keresetindítás, továbbá fellebbezés során szükséges dokumentumok előkészítése, ide nem értve a jogi képviselet ellátását.

6. Az eljárások belső ellenőrzése

A közbeszerzési eljárások ellenőrzése a munkaszervezet vezetője által megbízott belső ellenőr feladata. Az ellenőrzés kiterjed az eljárások törvényességének és szabályszerűségének, szerződések megkötésének, módosításának és teljesítésének vizsgálatára. A belső ellenőr az ellenőrzésekről készült jelentést a munkaszervezet vezetőjének köteles megküldeni.

7. A közbeszerzési eljárások dokumentálása

- 7.1. A bonyolító a közbeszerzési eljárás befejezését követően köteles az eljárásban keletkezett iratanyagot iratjegyzék szerint a munkaszervezet részére megküldeni. A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított 5 évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatos jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak – bírósági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat – jogerős befejezéséig, de legalább 5 évig kell megőrizni.

- 7.2. A bonyolítóval szembeni iratkezelési, dokumentálási feladatokat, a dokumentumok átadásának részletes rendjét a vele kötött szerződésben kell szabályozni.

8. Felelősségi rend

- 8.1. A közbeszerzési eljárás keretében ellátott feladatok határidőben és a jogszabályi előírásoknak megfelelően történő végrehajtásáért a bonyolító a felelős.
- 8.2. A bírálóbizottság döntési javaslatának elfogadása esetén a javaslatért az azt megszavazó bizottsági tag a felelős.

9. Záró rendelkezések

- 9.1. Jelen Szabályzat az elfogadása napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatályba lépést követően indult közbeszerzésekre kell alkalmazni.
- 9.2. E Szabályzatban nem szabályozott kérdések, meghatározások és fogalmak tekintetében a Kbt. és a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók.
- 9.3. A Tanács a Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanács Közbeszerzési Szabályzatát a 21/2016. (III. 18.) számú határozatával jóváhagyta.

Székesfehérvár, 2016. március 18.



Dr. Molnár Krisztián
elnök

