

**ÖVEGES JÓZSEF SZAKKÉPZŐ ISKOLA, GIMNÁZIUM
ÉS KOLLÉGIUM**

8184 BALATONFÜZFŐ, GAGARIN U. 27.

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Készült: a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény alapján

Érvényes: 2011. április 15-től.

**Készítette: Tóth Lajos Péter
műszaki igazgatóhelyettes
közbeszerzési referens**

Jóváhagyta:

**Turi Sándor
igazgató**

TARTALOM

A közbeszerzési szabályzat tartalmi elemei

1.	Általános rendelkezések	2
1.1.	A Közbeszerzési Szabályzat célja	2
1.2.	A törvény hatálya az ajánlatkérőre	2
1.3.	A közbeszerzés alapelvei	2
1.4.	A Szabályzat személyi hatálya	2
1.5.	A Szabályzat tárgyi hatálya	2
1.6.	A közbeszerzési eljárás lehetséges fajtái	3
1.7.	Értelmező rendelkezések	3
1.8.	Irányadó jogszabályok, dokumentumok	3
1.9.	A közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje	3
2.	A közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének rendje	3
2.1.	A beszerzések tervezése, a „Közbeszerzési terv” elkészítése és jóváhagyása	3
2.2.	A beszerzés értéke	3
2.3.	Az egybeszámítási kötelezettség	4
2.4.	A közbeszerzési eljárás tervezési, előkészítési teendői és folyamata	4
2.5.	A közbeszerzésért felelős munkacsoport, bírálóbizottság	5
2.6.	A közbeszerzési eljárások lefolytatása, ellenőrzése	5
2.6.1.	Ajánlatkérés	5
2.6.2.	Az ajánlattételi felhívás	6
2.6.3.	Az ajánlatok felbontása	6
2.6.4.	Az ajánlatok elbírálásának szakmai előkészítése, bírálat	7
2.6.5.	Döntés az eljárás eredményéről, eredményhirdetés	7
2.6.6.	Szerződés-kötés	8
2.6.7.	Szerződésteljesítéséről tájékoztató	8
2.7.	Az éves statisztikai összegzés elkészítése	8
3.	A közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok, felelősségi rend	8
3.1.	Az Intézményvezető	8
3.2.	A Referens feladatai	8
3.3.	A Gazdasági ügyekért felelős ügyintéző feladatai	9
3.4.	A Bíráló Bizottság	9
3.5.	A hivatalos közbeszerzési tanácsadó	9

1. Általános rendelkezések

1.1. A Közbeszerzési Szabályzat célja

A közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (továbbiakban: Kbt) 6.§-ban foglalt kötelezettség alapján a közbeszerzési eljárások szabályainak meghatározására az **Öveges József Szakképző Iskola, Gimnázium és Kollégiumban** az alábbi Közbeszerzési Szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) adom ki.

A szabályzat különös tekintettel az **általános egyszerű közbeszerzési eljárásra** került kidolgozásra, mivel az intézmény beszerzései várhatóan nem lépik túl a fenti eljárás alkalmazhatóságának kereteit.

1.2. A törvény hatálya az ajánlatkérőre

A Kbt 22.§ (1) bekezdésének j) pontja alapján az Öveges József Szakképző Iskola, Gimnázium és Kollégium (továbbiakban: Intézmény) a közbeszerzési törvény hatálya alá, a klasszikus ajánlatkérők csoportjába tartozik. Intézményünk a Közbeszerzési Tanácsnál bejelentkezett ajánlatkérő.

1.3. A közbeszerzés alapelvei

A közbeszerzési eljárásban – ideértve a szerződés megkötését is – az ajánlatkérő köteles biztosítani, az ajánlattevő pedig tiszteletben tartani a verseny tisztaságát és nyilvánosságát. Az ajánlatkérőnek esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítania az ajánlattevők számára. Ajánlatkérő a közbeszerzési eljárásban való részvétel jogát fenntarthatja az éves nettó egymilliárd forint árbevétel el nem érő ajánlattevők számára.

Az Európai Unióban letelepedett ajánlattevők, és a közösségi áruk számára nemzeti elbánást kell nyújtani a közbeszerzési eljárásban. Az Európai Uniót kívül letelepedett ajánlattevők és a nem közösségi áruk számára nemzeti elbánást a közbeszerzési eljárásban a Magyar Köztársaságnak és az Európai Közösségnek a közbeszerzések terén fennálló nemzetközi kötelezettségeivel összhangban kell nyújtani.

A közbeszerzési eljárás előkészítésébe, illetve lefolytatásába bármilyen módon bevont személy haladéktalanul köteles írásban, részletesen tájékoztatni az Intézményvezetőt, ha egy adott közbeszerzési eljárás tekintetében bárki részéről, bármilyen, az eljárás tisztaságát veszélyeztető és a Kbt. alapelveit sértő cselekményt észlel.

1.4. A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az Intézmény (mint ajánlatkérő) nevében eljáró és közbeszerzési eljárásaiba bevont személyekre, különös tekintettel a vezetőség tagjaira és a gazdasági csoport dolgozóira.

A döntéseket az Intézmény igazgatója hozza. A közbeszerzések döntésének előkészítését a műszaki igazgatóhelyettes – közbeszerzési referens (továbbiakban: Referens) – a gazdasági ügyekért felelős ügyintézővel végzi.

1.5. A Szabályzat tárgyi hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed minden olyan árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás megrendelésére, amelynek értéke a közbeszerzés megkezdésekor – figyelemmel az egybeszámítási kötelezettségre – eléri, vagy meghaladja a Kbt-ben, illetve az éves költségvetési törvényben meghatározott értékhatárt.

Közbeszerzésnek az Intézmény azon beszerzései minősülnek, amelyek meghatározott tárgyra, szolgáltatásra irányulnak és a beszerzés fejében az Intézmény ellenszolgáltatással tartozik.

Ha törvény eltérően nem rendelkezik, a szerződés határozott időre, legfeljebb egy évre köthető.

Az értékhatárt elérő szolgáltatási koncesszió, építési koncesszió illetve tervpályázati eljárások esetén, illetve a nemzeti értékhatár elérésekor a közbeszerzés megkezdése előtt eseti szabályozást kell kidolgozni.

1.6. A közbeszerzési eljárás lehetséges fajtái

A közbeszerzési eljárás **általános egyszerű** nyílt, vagy tárgyalásos, esetleg meghívásos eljárás lehet. Indulhat az ajánlattételi felhívást hirdetmény útján a Közbeszerzési Értesítőben való közzététellel, vagy ha az árubeszerzés vagy szolgáltatás becsült értéke nem éri el a huszonöt millió forintot, vagy az építési beruházás becsült értéke nem éri el a nyolcvan millió forintot, legalább három ajánlattevőnek ajánlattételi felhívás küldésével.

Intézmény a központosított közbeszerzéshez önként jogosult csatlakozni. Ezzel a lehetőséggel intézményünk egyelőre nem él.

1.7. Értelmező rendelkezések

A Szabályzatban és a közbeszerzési eljárásokban alkalmazott valamennyi fogalmat a Kbt és végrehajtási rendeletei előírásai, definíciói szerint kell alkalmazni. Rendkívüli esetben, ha a Kbt a közbeszerzési eljárásban alkalmazott fogalmakról nem tartalmaz definíciót, úgy az ajánlati felhívásban, vagy a dokumentációban kell gondoskodni a fogalmak pontos, egyértelmű meghatározásáról.

1.8. Irányadó jogszabályok, dokumentumok

A közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. Törvény és a törvény végrehajtási rendeletei, az államháztartásról szóló többször módosított 1992. évi XXXVIII. Törvény és a törvény végrehajtási rendeletei, a fenntartó Veszprém Megyei Önkormányzat hatályos rendelete az önkormányzatának és intézményeinek költségvetéséről, az Intézmény Közbeszerzési Szabályzata és adott éves közbeszerzési terve.

1.9. A közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje

Az Intézmény az iratkezelési szabályzatának és a Kbt 7.§ (2) bekezdésének előírásai szerint gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos iratok megőrzéséről.

2. A közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének rendje

2.1. A beszerzések tervezése, a „Közbeszerzési terv” elkészítése és jóváhagyása

Az Intézmény a költségvetési év elején, minden év április 15. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzésekről. A terv elkészítése előtt kezdhető közbeszerzés, de ezt a tervben utólag szerepeltetni kell, továbbá azt is, hogy mely közbeszerzéseket kívánja támogatásból megvalósítani az ajánlatkérő. A tervben szereplő közbeszerzéseket az Intézmény nem köteles lefolytatni. Ha előre nem látott körülmény merül fel, akkor az ok feltüntetésével a közbeszerzési terv év közben módosítható. Az Intézmény közbeszerzési tervét a gazdasági ügyekért felelős ügyintézővel, a műszaki igazgatóhelyetttessel és az érintett munkatársakkal egyeztetve a Referens készíti elő, és az Intézményvezető hagyja jóvá. A közbeszerzési tervet az irattárban legalább öt évig meg kell őrizni.

A közbeszerzési terv nyilvános. Megtekinthető az Intézmény gazdasági irodáján munkaidőben, valamint az intézmény honlapján.

Az ajánlatkérő köteles a Közbeszerzések Tanácsa vagy az illetékes ellenőrző szervek kérésére a közbeszerzési tervét megküldeni.

2.2. A beszerzés értéke

A közbeszerzés értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért, illetőleg kínált – általános forgalmi adó nélkül számított, legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: becsült érték).

Az **árubeszerzés** becslült értéke olyan szerződés esetében, amelynek tárgya dolog használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak a megszerzése határozott időre, egy évre vagy annál rövidebb időre kötött szerződés esetén a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás; az egy évnél hosszabb időre kötött szerződés esetén pedig a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás, beleértve a becslült maradványértéket is. Határozatlan időre kötött szerződés esetén, vagy ha a szerződés időtartama kétséges, a havi ellenszolgáltatás negyvennyolcszorosa.

A **szolgáltatás** becslült értéke olyan szerződés esetében, amely nem tartalmazza a teljes díjat határozott időre, négy évre vagy annál rövidebb időre kötött szerződés esetén a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás. Határozatlan időre kötött szerződés vagy négy évnél hosszabb időre kötött szerződés esetén a havi ellenszolgáltatás negyvennyolcszorosa.

Az **árubeszerzés** vagy a **szolgáltatás** becslült értéke a rendszeresen, illetőleg az időszakonként visszatérően kötött szerződés esetében az előző költségvetési év vagy tizenkét hónap során kötött azonos vagy hasonló tárgyú szerződés, illetőleg szerződések szerinti ellenszolgáltatás, módosítva a következő tizenkét hónap alatt várható mennyiségi és értékbeli változással, vagy az első teljesítést követő, a következő tizenkét hónap alatti vagy a tizenkét hónapnál hosszabb időre kötött szerződés, illetőleg szerződések időtartama alatti ellenszolgáltatás.

Az **építési beruházás** becslült értéke megállapításakor a több év alatt megvalósuló építési beruházás esetében a teljes beruházásért járó ellenszolgáltatást kell számítani. Ha az építési beruházás több részből áll, illetőleg több szerződés alapján kerül teljesítésre, mindegyik rész becslült értékét egybe kell számítani. Az építési beruházás becslült értékébe be kell számítani a megvalósításához szükséges, az ajánlatkérő által rendelkezésre bocsátott áruk, illetőleg szolgáltatások becslült értékét is. Nem számítható be egyéb áruk, vagy szolgáltatások becslült értéke.

A **keret-megállapodás** becslült értéke a megállapodás alapján az adott időszakban kötendő szerződések becslült legmagasabb összértéke.

2.3. Az egybeszámítási kötelezettség

A becslült érték kiszámítása során mindazon árubeszerzések vagy építési beruházások vagy szolgáltatások értékét **egybe kell számítani**, amelyek beszerzésére egy költségvetési évben kerül sor, és beszerzésére egy ajánlattevővel lehetne szerződést kötni, továbbá rendeltetése azonos vagy hasonló, illetőleg felhasználásuk egymással közvetlenül összefügg.

Az egybeszámítási kötelezettség alá eső tárgyak külön közbeszerzési eljárás keretében is beszerezhetők.

Intézményünk rendszerint az alábbi csoportokat veszi figyelembe árubeszerzés egybeszámításakor:

- informatikai eszközök és szoftverek (oktatási és egyéb cél esetén is);
- oktatási célú elektronikai berendezések, eszközök;
- oktatási célú gépészeti berendezések, eszközök, egyéb célú karbantartó eszközök, szerszámok;
- irodai eszközök és kellékanyagok;
- bútorok és berendezési tárgyak.

Nem kerül egybeszámításra az Intézménynél a közvetlenül eszközben átvett áruk becslült értéke, illetve azok a beszerzések, beruházások, vagy szolgáltatások megrendelése, amelyeket a fenntartó, vagy a fenntartói társulás (továbbiakban TISZK) végzett el.

2.4. A közbeszerzési eljárás tervezési, előkészítési teendői és folyamata

A közbeszerzési eljárás megindításáról az Intézményvezető dönt. A döntésben meghatározza a beszerzés tárgyát, a közbeszerzésért felelős munkacsoport és a bíráló bizottság tagjait, illetve az eljárás típusát.

A közbeszerzési eljárás során az Intézményvezető dönt továbbá:

- az ajánlattételi felhívás tartalmáról;
- a közbeszerzési eljárás eredményéről.

A döntések előkészítésébe a Referens és a gazdasági ügyekért felelős ügyintéző is bevonható. Egyes döntéseket a munkacsoport készíti elő.

A folyamat és felelőségi rend követésére a Referens ütemtervet készít. Az ellenőrizhetőség biztosítása érdekében az eljárás teljes folyamatát dokumentálni kell.

2.5. A közbeszerzésért felelős munkacsoport, bírálóbizottság

A közbeszerzés lefolytatására munkacsoportot kell létrehozni. A tagokat az Intézményvezető kéri fel.

Tagjai:

- Referens (a munkacsoport vezetője)
- Gazdasági ügyekért felelős ügyintéző
- A bírálóbizottság tagjai

Az ajánlatok elbírálásának szakmai előkészítésére minimum három tagból álló bíráló bizottságot kell létrehozni. A bizottság tagjait az Intézményvezető kéri fel.

Tagjai:

- Referens (a bizottság vezetője)
- Szabadon felkért, a beszerzés tárgyának megfelelő szakértelemmel rendelkező további legalább 2 fő.

A bírálati javaslat előkészítésben nem vehet részt döntésre jogosult személy.

A tevékenységekbe hivatalos közbeszerzési tanácsadó bevonható. Figyelemmel kell lenni arra, hogy a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel rendelkező személyek kerüljenek a munkacsoportba.

Az eljárásba bevont személy köteles a felkérés elfogadásával együtt írásban nyilatkozni arról, hogy vele szemben nem áll fenn a törvény szerinti összeférhetetlenség, továbbá az érvényes vagyonynyilatkozat tétel előírásának is meg kell felelnie.

2.6. A közbeszerzési eljárások lefolytatása, ellenőrzése

2.6.1. Ajánlatkérés

A Referens:

- A szakmai igények alapján gondoskodik az ajánlati felhívás, valamint az elbírálási szempontok összeállításáról;
- Szükség esetében azokat az ajánlattevőkre javaslatot tesz, akikhez a felhívást el kell juttatni;
- Az ajánlattételi felhívás tartalmára javaslatot tesz – a jóváhagyás az Intézményvezető feladata;
- Meghatározza a dokumentáció példányonkénti ellenértékét mely az annak előállításával kapcsolatos költségek – különösen tervezés, szakhatósági véleményezés, hatástanulmány-készítés, sokszorosítás – összegén alapulnak, maximum az összes költség negyedét teheti ki;

A Gazdasági ügyekért felelős ügyintéző:

- Gondoskodik a részvételi/ajánlati felhívás Közbeszerzési Értesítőben történő közzétételéről, illetve a közzététel díjának átutalásáról;
- Gondoskodik a hirdetmény közzététele nélküli eljárás esetében az ajánlattételi felhívásnak az ajánlattevők részére történő megküldéséről;
- A hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás esetén a Közbeszerzési Döntőbizottság részére szóló tájékoztatót megküldi.

Az ajánlatkérés megfelelő pénzügyi fedezet esetén kezdhető meg. Támogatásból megvalósított beszerzés esetén a pénzügyi fedezet rendelkezésre állását megelőzően megkezdhető az eljárás. Ha a fedezet bizonytalan, vagy részlegesen áll rendelkezésre, akkor ezt a hirdetményben fel kell tüntetni!

Építési beruházás esetén az ajánlati felhívás közzétételére csak a beruházási célokmányok jóváhagyását követően kerülhet sor.

Az előkészítés során lehetőség van külső szakértő, illetve szakértő cég bevonására. A megbízást írásba kell foglalni, melyben rögzíteni kell a szakértő közreműködésének kereteit, mértékét, felelősségét.

2.6.2. Az ajánlattételi felhívás

Az ajánlattételi felhívásnak tartalmaznia kell:

- az ajánlatkérő nevét, címét, telefon- és telefaxszámát és elektronikus levelezési címét;
- a közbeszerzés tárgyát, illetőleg mennyiségét, a közbeszerzési műszaki leírást, illetőleg a minőségi követelményeket, teljesítménykövetelményeket;
- a szerződés meghatározását;
- a szerződés időtartamát vagy a teljesítés határidejét;
- a teljesítés helyét;
- az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételeit, illetőleg a vonatkozó jogszabályokra hivatkozást;
- az ajánlatok bírálati szempontját;
- az alkalmassági követelményeket ajánlattevő pénzügyi és gazdasági, valamint műszaki, illetőleg szakmai alkalmasságáról és az igazolás feltételeit;
- a kizáró okokat;
- a hiánypótlást; (**kötelező** a hiánypótlás biztosítása)
- az ajánlattételi határidőt; (legalább 25 nap)
- az ajánlat benyújtásának címét;
- az ajánlattétel nyelvét (nyelveit), azzal, hogy a magyar nyelven történő ajánlattétel lehetőségét minden esetben biztosítani kell;
- az ajánlat(ok) felbontásának helyét, idejét;
- annak meghatározását, hogy az eljárásban lehet-e tárgyalni, vagy a benyújtott ajánlatokat tárgyalás nélkül bírálják el; (nem azonos a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárással)
- ha az eljárás tárgyalásos, a tárgyalás lefolytatásának menetét és az ajánlatkérő által előírt alapvető szabályait, az első tárgyalás időpontját;
- az eredményhirdetés tervezett időpontját;
- a szerződéskötés tervezett időpontját;
- az ajánlattételi felhívás feladásának, illetőleg megküldésének napját;
- a részajánlat, többváltozatú (alternatív) ajánlat lehetőségét vagy kizárását;
- annak meghatározását, hogy az ajánlatkérő alkalmazza-e a 253. § (1) bekezdését. (Ajánlatkérő fenntartja-e az eljárásban való részvétel jogát az éves nettó egymilliárd forint árbevétel el nem érő ajánlattevők számára.);
- alkalmazható az ajánlati biztosíték és megadható a minőségi követelmény.

Amennyiben a rész ajánlat tétele nem ellentétes a gazdasági ésszerűséggel, úgy kötelező biztosítani a közbeszerzés egy részére történő ajánlattételt.

2.6.3. Az ajánlatok felbontása

Az ajánlatokat a Referens, a Gazdasági ügyekért felelős ügyintéző, valamint a megjelent ajánlattevők jelenlétében az Intézményvezető (vagy megbízottja) bontja fel. A bontásra meg kell hívni, és azon jelen lehet a támogató szervezet képviselője is, ha a beszerzés

támogatásból valósul meg. A bontást követően a Gazdasági ügyekért felelős ügyintéző jegyzőkönyvet vesz fel, amelynek tartalmazza a megjelölt személyeket, az időpontot, helyet és Kbt által előírtakat:

- Az ajánlattevő nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét);
- Azokat a főbb, számszerűsíthető adatokat, amelyek a bírálati szempont (részszempontok) alapján értékelésre kerülnek;
- Az ajánlati nettó árat.

Ha nem nyújtott be legalább három ajánlattevő ajánlatot az ajánlattételi felhívás megküldésére, akkor megkezdhető a beérkezett ajánlatok bontása, vagy az ajánlatok felbontása nélkül újabb ajánlattételre lehet felhívni. Ennek során azt az ajánlattevőt, aki ajánlatot nyújtott be, ismételen fel kell hívni ajánlattételre azzal, hogy a benyújtott ajánlat fenntartható, feltéve, hogy az ajánlattételi felhívás feltételei időközben nem változtak meg.

2.6.4. Az ajánlatok elbírálásának szakmai előkészítése, bírálat

A Bírálati Bizottság a beérkezett ajánlatokról az ajánlati felhívásban meghatározott szempontrendszer szerint szakvéleményt készít, amely különösen az alábbiakat tartalmazza:

- Az ajánlattevő érvényes ajánlatot adott-e;
- Az érvényes ajánlat ajánlattevője megfelel-e az ajánlat teljesítéséhez szükséges pénzügyi-gazdasági feltételeknek, valamint
- az ajánlattevő műszaki-technikai szempontból alkalmas-e az ajánlat teljesítésére;
- Az alkalmas ajánlattevők által benyújtott érvényes ajánlat esetén a bírálati szempont (részszempontok) alapján értékelésre kerülő adatokat.

A Bírálati Bizottság tagjai egyéni bírálati lapokat töltenek ki a fentiekről.

A Bírálati Bizottság üléséről jegyzőkönyvet készít, és szakvéleményében megállapítja, hogy – az ajánlati felhívásban megfogalmazott értékelési szempontokat figyelembe véve – melyik ajánlat a legkedvezőbb, illetve szükség szerint második legkedvezőbb, és ennek megfelelően javaslatot készít elő az Intézményvezető számára.

2.6.5. Döntés az eljárás eredményéről, eredményhirdetés

A közbeszerzési eljárás eredményéről – a Bírálati Bizottság véleményét figyelembe véve – az Intézményvezető dönt.

Az eredményt az Intézményvezető, vagy az általa megbízott személy a Kbt-ben előírt időpontban hirdeti ki. Az eljárás eredményének kihirdetéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:

- A kihirdetés helyét, időpontját, a résztvevők felsorolását, a részvétel minőségének feltüntetésével;
- A kihirdetésen jelen nem lévő ajánlattevő nevét,
- Az eljárás eredményét,
- Az eljárás nyertesének nyilatkozatát a kis- és középvállalkozásokról, fejlődésük támogatásáról szóló törvény szerinti besorolásáról (Kbt 96. § (2) bekezdése)
- Az eljárásról készített írásbeli Összegezés ismertetését, átadását, illetve átvételét.

Azoknak az ajánlattevőknek, akik az eredményhirdetésen nem jelentek meg az Összegezést haladéktalanul meg kell küldeni.

Az összegezés a Közbeszerzési Értesítőben is közzétehető.

Eredménytelennek nyilvánítható az eljárás akkor is, ha csak egy érvényes ajánlat érkezett, feltéve, hogy korábban e tárgyban nem volt ez okból érvénytelen közbeszerzési eljárás.

Az eredmény közzétételéről, megküldéséről a Gazdasági ügyekért felelős ügyintéző elektronikusan, vagy faxon gondoskodik. A közbeszerzési eljárás hirdetmény közzétételével, illetőleg ha a szerződéskötés később történik, a szerződéskötéssel zárul le.

2.6.6. Szerződéskötés

Az ajánlatkérő csak az eljárás nyertesével vagy – visszalépése esetén, ha azt az ajánlati felhívásban előírta – az eljárás eredményének kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített szervezettel (személlyel) köti meg a szerződést.

A szerződéskötés tervezett időpontját az ajánlati felhívásban kell megadni azzal, hogy az nem határozható meg az eredményhirdetést, illetve Összegezés megküldését követő naptól számított nyolcadik napnál korábbi és harmincadik – építési beruházás esetében hatvanadik – napnál későbbi időpontba. A szerződés nyilvánosnak minősülő részét – a szerződés megkötését követően haladéktalanul – az intézmény honlapján, közzé kell tenni.

2.6.7. Szerződésteljesítéséről tájékoztató

A szerződés teljesítéséről Kbt szerinti tájékoztató közzététele szükséges a Közbeszerzési Értesítőben. A tájékoztatót a Referens készíti el, és a Gazdasági ügyekért felelős ügyintéző küldi meg.

2.7. Az éves statisztikai összegzés elkészítése

Az ajánlatkérő az adott évben megvalósított közbeszerzéseiről a tárgyévet követő év május 31-ig éves statisztikai összegzést köteles készíteni és azt a Közbeszerzések Tanácsának megküldeni. Az összegzésbe azok a közbeszerzések kerülnek bele, amelyek az adott évben lezárultak.

Az összegzést a Referens készíti el, és a Gazdasági ügyekért felelős ügyintéző küldi meg.

3. A közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok, felelősségi rend

3.1. Az Intézményvezető

Az Intézmény képviselőjében gyakorolja az ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit. A közbeszerzések előkészítése és végrehajtása során az Intézményvezető feladata különösen:

- Kiadja a Közbeszerzési Szabályzatot, valamint az éves közbeszerzési tervet;
- Amennyiben a Közgyűlés a költségvetési rendeletben és beruházások esetében beruházási célokmányban biztosította az anyagi fedezetet, dönt a közbeszerzési eljárás megkezdéséről;
- Kijelöli és megbízza a közbeszerzést lefolytató munkacsoport és a Bíráló Bizottság tagjait;
- Indokolt esetben szakértő céget bíz meg az eljárás teljes, vagy részleges lefolytatásával;
- Meghatározza az eljárás fajtáját, jóváhagyja az ajánlati/részvételi felhívást és a dokumentációt;
- A Bíráló Bizottság, illetve a szakértő cég javaslata alapján dönt az ajánlatok érvényességéről és az eljárás eredményéről;
- Megkötöti a szerződést a nyertes ajánlattevővel.

3.2. A Referens feladatai

Ellenőrzi az egyes közbeszerzési eljárási cselekmények szakszerű, határidőben történő végrehajtását.

Az éves beszerzési terv alapján előkészíti a közbeszerzési tervet.

A szakmai igények alapján gondoskodik az ajánlati felhívás, valamint az elbírálási szempontok összeállításáról.

Vezeti a Bíráló Bizottságot. Gondoskodik a Bíráló Bizottság tagjainak összehívásáról és a teljes ajánlati felhívás és dokumentáció rendelkezésükre bocsátásáról, a bírálati munkáról jegyzőkönyvet készít. Elkészíti az összegezést.

Elkészíti az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót. Amennyiben a szerződés teljesítése során szerződésmódosításra kerül sor, tájékoztatót készít.

A szerződés teljesüléséről (egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződés esetében a szerződés megkötésétől számítva évenként) tájékoztatót készít.
Az éves beszerzésekről éves statisztikai összefoglalót készít.

3.3. A Gazdasági ügyekért felelős ügyintéző feladatai

Az éves költségvetés elfogadását követően elkészíti a beszerzési tervet.

Gondoskodik az eljárást megindító felhívás Közbeszerzési Értesítőben történő közzétételéről, valamint a közzététel díjának átutalásáról.

Az ajánlatok felbontásáról, ismertetéséről jegyzőkönyvet készít, szükség esetén gondoskodik a hiánypótlásra felszólításról.

Gondoskodik az összegzés eredmény kihirdetése utáni megküldéséről az összes ajánlattevő részére.

Előkészíti a szerződést és gondoskodik annak az ajánlati felhívásban meghatározott időpontban történő aláírásáról.

Az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót hirdetményben történő közzétételét megteszi.

Amennyiben valamilyen dokumentumot hirdetmény útján a Közbeszerzési Értesítőben közzé kell tenni, vagy döntés alapján közzétételre kerül, úgy gondoskodik az időben történő közzétételről és a megfelelő díj átutalásáról.

A hirdetményt legkésőbb a szerződésmódosításától, illetve teljesülésétől számított 5 munkanapon belül kell feladni.

Az éves statisztikai összegezt legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig megküldi a Közbeszerzések Tanácsának.

Az eljárás során keletkezett iratok folyamatos iktatószámmal ellátva, (dossziében lefűzve) az irattárban elhelyezi az iratkezelési szabályzat szerint.

3.4. A Bíráló Bizottság

Az Intézményvezető az ajánlatok elbírálására legalább háromtagú Bíráló Bizottságot hoz létre, amely az ajánlatokat értékeli és írásbeli szakvéleményt, döntési javaslatot készít az Intézményvezető részére. A Bíráló Bizottság munkájáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.

3.5. A hivatalos közbeszerzési tanácsadó

A közösségi értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzés esetében a közbeszerzési eljárásba hivatalos közbeszerzési tanácsadót kötelező bevonni. A hivatalos közbeszerzési tanácsadó szakértelmével elősegíti a közbeszerzési eljárás törvénynek és egyéb jogszabályoknak megfelelő lefolytatását. Az Intézményvezető a hivatalos közbeszerzési tanácsadót bevonja különösen a felhívás és a dokumentáció elkészítésébe és bevonhatja a Bíráló Bizottságba is.

Aláírás dátuma: 2011. április 15.

Jóváhagyta:

Turi Sándor
igazgató