

**Előadó- és Cirkuszművészeti Eszközkezelő és Szolgáltató Nonprofit
Korlátolt Felelősségű Társaság**

1146 Budapest, Állatkerti körút 12. a. ép.; Cégjegyzékszám: 01 09 347927;
Adószám: 27073384-2-42

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

2022

**Előadó- és Cirkuszművészeti Eszközkezelő és Szolgáltató
Nonprofit Kft.**

Budapest

Előadó- és Cirkuszművészeti Eszközkezelő és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

1146 Budapest, Állatkerti körút 12. a. ép.; Cégjegyzékszám: 01 09 347927;
Adószám: 27073384-2-42

Preambulum

Az Előadó- és Cirkuszművészeti Eszközkezelő és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban kft. vagy ajánlatkérő) a közpénzek ésszerű, hatékony és felelős felhasználásának elősegítése, a közbeszerzési folyamat átláthatóságának, széleskörű nyilvánosságának, ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a közbeszerzések során a verseny tisztaságának, az ajánlattevők esélyegyenlőségének biztosítása, a közpénzek ésszerű felhasználása átláthatóságának és széleskörű ellenőrizhetőségének megteremtése érdekében a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban Kbt.) 27.§ (1) bekezdésében meghatározott kötelezettségének eleget téve a közbeszerzési eljárások előkészítésével, lefolytatásával, dokumentálásával, valamint belső ellenőrzésével, továbbá az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyekkel, szervezetekkel kapcsolatos szabályokról, feladat- és felelősségi rendről az alábbi közbeszerzési szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) alkotja:

I.

Általános rendelkezések

A Szabályzat alapvető célja, hogy a Kft. a közbeszerzési tevékenységét összehangoltan, a Kft. érdekeinek figyelembevételével, az eddig szerzett tapasztalatokat felhasználva és a Kbt., valamint a hozzá kapcsolódó jogszabályok maradéktalan betartásával hatékonyan (megfelelő minőségben, időben és anyagi feltételekkel történő szerződéskötéssel) lássa el, amelynek során a Kft. biztosítja a verseny tisztaságát, nyilvánosságát, az esélyegyenlőséget, az egyenlő bánásmódot, továbbá az EU területén letelepedett ajánlattevők (részvételre jelentkezők) és a közösségi áruk számára a nemzeti elbánást. A Kft. közbeszerzései lefolytatása során figyelembe veszi a mikro-, kis- és középvállalkozások közbeszerzési eljárásban való részvételének, a fenntartható fejlődés, az állam szociális célkitűzései és a jogszerű foglalkoztatás elősegítését is. A Kft. kinyilvánítja, hogy közbeszerzései során törekszik a környezetvédelmi szempontok figyelembevételével.

A Szabályzat további céljai, hogy a Kbt. rendelkezésével összhangban meghatározza:

A közbeszerzés folyamatát; a közbeszerzés tervezését; a közbeszerzési eljárások előkészítésére és lefolytatására vonatkozó szabályokat; a szerződéskötés és a szerződések teljesítésével kapcsolatos feladatokat; a közbeszerzési eljárás egyes cselekményeiért, illetőleg az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületeket, továbbá ezek felelősségi rendjét; az éves statisztikai összegezés elkészítésére vonatkozó szabályokat; a közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendjét és a közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendjét.

A Szabályzat hatálya kiterjed minden olyan – a közbeszerzés tárgyát képező – árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésére, építési és szolgáltatási koncesszióra, amelyek vonatkozásában a Kbt. versenyeztetést ír elő, továbbá, ha azt a közbeszerzési értékhatárok kötelezővé teszik. Jelen Szabályzat irányadó az EU forrásból támogatott közbeszerzési eljárásokra is, azzal az eltéréssel, hogy a Kft. figyelembe veszi az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások rendjéről szóló, valamint az egyes uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló hatályos kormányrendeletek vonatkozó rendelkezéseit.

Amennyiben a Kbt. 29.§ (1) bekezdés alapján a Kft. más ajánlatkérőt hatalmaz fel, hogy a javára (is) ajánlatkérőként közbeszerzési eljárást folytasson le, az adott eljárásra a felhatalmazásba és a felhatalmazott ajánlatkérő közbeszerzési szabályzatában, illetőleg – amennyiben a felek úgy döntenek – az erre az eljárásra vonatkozó ún. egyedi közbeszerzési szabályzatban foglaltak az irányadók.

Előadó- és Cirkuszművészeti Eszközkezelő és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

1146 Budapest, Állatkerti körút 12. a. ép.; Cégjegyzékszám: 01 09 347927;
Adószám: 27073384-2-42

Amennyiben a Kft. a Kbt. 29.§ (1) bekezdése alapján más által lefolytatni kívánt közbeszerzési eljáráshoz csatlakozik, illetve közbeszerzési eljárása során a Kft. a Kbt. 29.§ (1) bekezdése alapján más nevében is eljár, az adott közbeszerzési eljárás előkészítésére, lefolytatására, felelősségi rendjére, a döntéshozatalra, jogosultak személye, a dokumentálás módjára és az ellenőrzésre az eljárásban részt vevő szervezetek között létrejövő megállapodás, illetőleg az adott eljárásra készült ún.egyedi közbeszerzési szabályzat az irányadó.

Ahol jelen Szabályzat közbeszerzést említ, ott külön jogszabályban meghatározott tervpályázati eljárást is érteni kell. Tervpályázati eljárás esetében jelen Szabályzatot a tervpályázati eljárásra vonatkozó eltérésekkel kell alkalmazni.

A tervpályázatokra minden esetben ún. egyedi közbeszerzési szabályzat készül.

Jelen Szabályzat hatálya nem terjed ki a közbeszerzési értékhatárokat el nem érő beszerzésekre.

II.

A közbeszerzések tervezése

A Kbt. 42.§ (1) bekezdésének megfelelően a Kft. minden költségvetési évben legkésőbb március 31. ig éves összesített közbeszerzési tervet (továbbiakban: éves közbeszerzési terv) köteles készíteni, amelyben szerepeltetni kell az adott évre tervezett összes közbeszerzést. (Az éves közbeszerzési terv elkészítése előtt lefolytatott közbeszerzési eljárásokat szerepeltetni kell a tervben.)

A közbeszerzési tervben minimálisan rögzíteni kell:

a tervezett közbeszerzések tárgyát (egyenként); a tervezett közbeszerzési eljárások fajtáját és eljárásrendjét (egyenként); az eljárások CPV kódját; minden egyéb az eljárással kapcsolatos fontos információt.

Amennyiben év közben előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merül fel, a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítási indokát is.

Az éves közbeszerzési tervet, illetve a Kbt. 42.§ (3) bekezdésének megfelelő módosítását az ügyvezető igazgató fogadja el és írja alá.

Az éves közbeszerzési tervet, valamint annak módosításait (módosításait) a Közbeszerzési Hatóság által üzemeltetett Közbeszerzési Adatbázisban és az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben (továbbiakban: EKR) közzé kell tenni.

A közbeszerzési tervet és annak módosításait 5 évig meg kell őrizni.

III.

A közbeszerzési eljárások előkészítése

A közbeszerzési eljárás előkészítése az ajánlattételig (részvételi jelentkezésig) tert.

A közbeszerzési eljárások előkészítése, különösen az alábbi feladatok elvégzését foglalja magában:

ajánlati / ajánlattételi (részvételi) felhívás előkészítése; dokumentáció összeállítása; kiegészítő tájékoztatás (helyszíni konzultáció) biztosítása.

Előadó- és Cirkuszművészeti Eszközkezelő és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

1146 Budapest, Állatkerti körút 12. a. ép.: Cégjegyzékszám: 01 09 347927;
Adószám: 27073384-2-42

A közbeszerzési eljárások előkészítése a Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) és/vagy az eljárásba bevont felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, illetve, ha az eljárás lebonyolítására külső közbeszerzési szakértő kerül megbízásra, akkor a külső közbeszerzési szakértő feladata.

A Bizottság tagjai elsősorban a Kft. munkavállalói, továbbá amennyiben a közbeszerzés tárgya megkívánja, külső szakértő(k) aki(k) a közbeszerzés tárgya szerinti megfelelő szakismerettel és tapasztalattal rendelkezik / nek. A Bizottság tagjai esetében minimális követelmény, hogy közöttük legyen:

- legalább 1 pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy
- legalább 1 közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelemmel rendelkező személy
- legalább 1 jogi szakértelemmel rendelkező személy
- legalább 1 fő közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy

A Bizottság tagjai közül 1 fő, akár több, a szakértelemre vonatkozó feltételnek is megfelelhet, a Bizottság tagsága ebben az esetben sem lehet levelesebb 3 főnél.

A Bizottság tagjai titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozatot tesznek. Ha az eljárás során merül fel az összeférhetlenség, erről az ügyvezetőt haladéktalanul tájékoztatni kell, és a megbízást vissza kell adni. Pótlásáról az ügyvezető gondoskodik. Az új tag megbízó levele elfogadásakor szintén tesz titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozatot. Az összeférhetlenséget a Kbt. 27.§ szerint kell vizsgálni.

A Bizottság tagjainak a feladata lehet az előkészítés tekintetében az adott közbeszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése, amennyiben az eljárás előkészítése nem a felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó vagy külső közbeszerzési tanácsadó feladata. A feladatok különösen az alábbiak lehetnek:

- az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet és piacfelmérés
- becsült érték áttekintése
- a megfelelő eljárási rend és az eljárás típusainak megválasztása
- hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás esetén a jogalap ellenőrzése, illetve helyes megválasztása
- az eljárást indító hirdetmény vagy közvetlenül megküldendő felhívás, kísérőlevél amennyiben kötelező vagy szükségesnek látszik, dokumentáció elő-, illetve elkészítése, melyeken belül elsősorban:
 - az alkalmassági szempontok meghatározása, ezek igazolási módjának meghatározása
 - kizáró okok meghatározása
 - a bírálati szempontok, súlyszámok meghatározása
 - részletes szerződéses feltételeket tartalmazó szerződéstervezet elkészítése, jóváhagyásra való tovább küldése, illetőleg a szerződéses feltételek összeállítása
 - adott eseten a közbeszerzési műszaki leírás (feladat meghatározás) elkészítése
- kétszakaszos eljárás esetében az ajánlattételi felhívás és dokumentáció elkészítése
- az elkészült felhívás, dokumentáció átadása az ügyvezetőnek
- a felhívások, illetve dokumentációk jóváhagyás céljára történő átadása az ügyvezetőnek
- az ajánlati / ajánlattételi (részvételi) felhívás, illetőleg dokumentáció esetleges módosítása, a módosítási javaslat jóváhagyás céljára történő átadása az ügyvezetőnek
- javaslattétel az eljárást kezdeményező felhívás visszavonására
- adott esetben konzultáció, helyszíni bejárásoson való részvétel

Előadó- és Cirkuszművészeti Eszközkezelő és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

1146 Budapest, Állatkerti körút 12. a. ép.; Cégjegyzékszám: 01 09 347927;
Adószám: 27073384-2-42

- az ajánlattételi (részvételi) szakaszban az ajánlattevők (részvételre jelentkezők) által feltett kérdésekre történő válaszadás

Nem kötelező a Bizottságnak a közbeszerzési eljárás előkészítésében részt vennie, ha az eljárásban felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó vagy külső közbeszerzési szakértő kerül bevonásra. A tanácsadó ilyen esetben is köteles konzultálni az ajánlatkérő szakembereivel. Ebben az esetben a Szakmai Előkészítő Bizottság és Bíráló Bizottság helyett csak Bíráló Bizottságot kell létrehozni.

A közbeszerzési eljárást az ajánlatkérő csak akkor indíthatja meg, ha az ajánlatkérő megkapta a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 320/2015. (X.30.) számú Korm. rendelet 8.§ (2) bekezdés a) -b) pontja szerinti jóváhagyást.

IV.

Az értékelés elvégzése a közbeszerzési eljárásokban

Az értékelési és bírálati szakasz az ajánlatok (részvételi jelentkezések) bontásától az eljárást lezáró döntés kihirdetéséig tart.

Ez a szakasz magában foglalja az ajánlatok (részvételi jelentkezések) felbontását, azoknak a Kbt. előírásai szerinti vizsgálatát, az ezzel összefüggő szükséges közbenső döntésekre a javaslat megtételét, az ajánlatok elbírálását és ezek eredményeként javaslat előterjesztését az eljárást lezáró döntés meghozatalára.

Az értékelés és bírálat elvégzése minden esetben a Bizottság feladata.

A Bizottság tagjainak feladata a beérkezett ajánlatok (részvételre jelentkezés) értékelése során, különösen a következőkre terjed ki:

- az ajánlatok (részvételi jelentkezések bontása)
- a Kbt. 69.§ (2) – (3) bekezdések szerinti vizsgálata és értékelése
- az ajánlatok (részvételi jelentkezések) hiányosságainak megállapítása és ennek pótlására való felszólítás
- tárgyalásos eljárásban a tárgyalás(ok) lefolytatása
- nyilvánvaló számítási hiba korrigálása
- adott esetben felvilágosítás kérése
- kirívóan alacsony ellenszolgáltatást tartalmazó ajánlatok esetében indoklás kérése
- az ajánlattevői oldalon felmerülő irreális kötelezettségvállalás esetében indoklás kérése
- annak megállapítása, hogy az ajánlat (részvételi jelentkezés) megfelel-e a felhívásban vagy dokumentációban, vagy jogszabályban foglalt feltételeknek
- javaslatétel a közbenső döntések meghozatalára: kizárás, érvénytelenség megállapítása, különös tekintettel a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárások esetében az első, ún. ajánlati kötöttséggel nem terhelt ajánlatok érvényességére, érvénytelenségére vonatkozó javaslatétel
- amennyiben az adott eljárásban az összességében legelőnyösebb ajánlat szerepelt bírálati szempontként, a pontozás elvégzése
- a Kbt. 69.§ (4) bekezdés szerinti felhívás kiküldése, ha szükséges

Előadó- és Cirkuszművészeti Eszközkezelő és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

1146 Budapest, Állatkerti körút 12. a. ép.; Cégjegyzékszám: 01 09 347927;
Adószám: 27073384-2-42

A Bizottság tagjainak feladata a Kbt. 69.§ (4) bek. szerinti felhívást követően beérkezett iratokat követően, a legkedvezőbb ajánlatok (részvételre jelentkezések) bírálata során különösen a következőkre terjed ki:

- a szerződés teljesítésére való alkalmasság ill. alkalmatlanság vizsgálata
- kizáró okok vizsgálata
- az eljárást lezáró döntés előkészítése, az arra vonatkozó javaslat előterjesztése
- az eljárás (részvételi szakasz) eredményét tartalmazó összegzés elkészítése, s az ajánlattevőknek (részvételre jelentkezőknek) való megküldése
- az eljárás eredményéről, illetve eredménytelenségéről szóló hirdetmény elkészítése

Az értékelés és bírálat során a Bizottság kettő, de legalább egy bizottsági ülést köteles tartani. Az ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A Bizottság valamennyi tagjának indoklással ellátott bíráló lapot kell készítenie, amelyben kifejti álláspontját az ajánlatokkal (részvételi jelentkezésekkel) kapcsolatban. A bírálati lapokat az utolsó ülésről felvett írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot tartalmazó jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

Az értékelés során a Bizottságnak állást kell foglalnia az ajánlattevők (részvételre jelentkezők) alkalmassága, az ajánlat (részvételi jelentkezés) érvényessége tárgyában és abban a kérdésben, hogy fennál-e az ajánlattevők (részvételre jelentkezők) vonatkozásában valamely kizáró vagy érvénytelenségi ok. A Bizottság valamennyi döntést igénylő kérdést részletesen, minden körülményre kiterjedően köteles vizsgálni. Bármely döntés meghozatalára vonatkozóan a Bizottság ezzel kapcsolatos álláspontját megfelelő időben köteles a döntéshozó elé tární.

Az értékelés során mind a közbenső, mind pedig az eljárást lezáró döntés esetében a javaslatétel a Bizottság nevében kerül előterjesztésre, amelyről a Bizottság tagjainak (nyílt szavazásban) szavazniuk kell. Amennyiben a Bizottság valamely tagja a Bizottság többségi véleményével nem ért egyet, különvéleményét az adott ülésen készített jegyzőkönyvben rögzíteni kell. A Bizottság akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele az ülésen jelen van. Amennyiben a Bizottság 3 tagú, abban az esetben akkor határozatképes, ha mindhárom tag jelen van. Minden Bizottsági tagot csak egy szavazat illet meg.

A bármely döntésre vonatkozó javaslatához csatolni kell a bizottsági ülésről felvett, az adott kérdésre vonatkozó írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot egyaránt tartalmazó jegyzőkönyvet.

A Bizottság köteles gondoskodni arról, hogy a döntéshozó reális időben megkapja a döntéséhez szükséges információkat, dokumentumokat.

V.

Döntéshozatal

Mind az ún. közbenső, mind az eljárást lezáró döntést az ügyvezető hozza meg.

Az ügyvezető köteles betartani a Kbt. 25.§-ban részletezett összeférhetlenségi szabályokat, összeférhetlenség esetén az adott közbeszerzéssel kapcsolatban a döntéshozatalban nem vehet részt, a döntéshozói jogkört át kell ruházni azon munkatársra, aki az összeférhetlenséggel nem érintett tagja a Bizottságnak. Az átruházott jogkörben eljáródöntéshozónak is nyilatkoznia kell az összeférhetlenség tekintetében.

Mind a közbenső, mind az eljárást lezáró döntésre a Bizottság tesz javaslatot a döntéshozónak. A döntéshozó a Bizottság szakvéleményét és javaslatát mérlegelve hozza meg a döntést. Az ügyvezető a

Előadó- és Cirkuszművészeti Eszközkezelő és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

1146 Budapest, Állatkerti körút 12. a. ép.: Cégjegyzékszám: 01 09 347927;
Adószám: 27073384-2-42

döntéshozatal előtt kérheti, hogy amennyiben a Kbt. szabályai, különösen a betartandó határidők, engedik, a Bizottság újból üljön össze, hogy az esetlegesen felmerül vitás kérdéseket közösen tisztázzák.

A közbeszerzési eljárás eredményét a döntéshozó állapítja meg, e nélkül az eljárás eredménye nem hirdethető ki.

VI.

Szerződéskötés és a szerződés teljesítésével kapcsolatos feladatok

A közbeszerzési eljárás lefolytatását követően létrejött szerződést, illetve annak módosítását, az ügyvezető írja alá.

A közbeszerzés nyomán létrejött, illetve a Kbt. 9.§ (1) bek. szerinti szerződést, annak megkötését követően közzé kell tenni a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban. A szerződés szövege közérdekből nyilvános adat, annak nyilvánosságra hozatala üzleti titokra való hivatkozással nem tagadható meg.

A közbeszerzési eljárás lefolytatását követően létrejött szerződést csak a Kbt. 141.§-ban foglalt feltételek fennállása esetén lehet módosítani. Lejárt szerződést nem lehet módosítani.

Amennyiben a szerződés módosítása szükséges, ezt a tényt a szerződés tekintetében a határidő lejáratá előtti írásban kell jeleznie az érintett munkavállalónak az ügyvezető felé, megadva a módosítás pontos indokát. Az ügyvezető – adott esetben hivatalos közbeszerzési tanácsadó közreműködésével – megvizsgálja, hogy fennáll-e a szerződésmódosítás jogalapja, és amennyiben igen, megteszi a szükséges lépéseket.

Szerződésmódosítás esetén a módosítástól számított 15 munkanapon belül az ügyvezető hirdetmény megjelenítését kezdeményezi a Közbeszerzési Hatóság Hirdetménykezelési Főosztályánál.

VII.

A közbeszerzési eljárás lefolytatásának felelősségi rendje

Az ügyvezető

A Kft. közbeszerzési tevékenységének irányításáért az ügyvezető felelős. Ő irányítja a Kft. beszerzéseit, felügyeli a közbeszerzési folyamatokat, meghatározza és biztosítja az egyes beszerzések pénzügyi fedezetét, irányítja a beszerzésben résztvevőket, valamint ellátja az egyéb, hozzá rendelt feladatokat. Felelős továbbá a közbeszerzési eljárások nyomán kötött szerződések jogszerű teljesítéséért, ennek megköveteléséért, s elmaradása esetén a szükséges jogi lépések megtételéért.

A fentiekre tekintettel az ügyvezető feladatát képezi különösen:

- éves közbeszerzési terv, illetve annak módosításainak elfogadása
- az eljárást kezdeményező felhívások, dokumentumok, illetve kétszakaszos eljárások tekintetében az ajánlattételi felhívás és dokumentáció véleményezése, jóváhagyása, amelybe beletartozik a Bizottság által választott eljárásfajta megfelelőségének vizsgálata
- döntés a felhívás vagy a dokumentáció módosításáról, az eljárást kezdeményező felhívás visszavonásáról
- a Bizottság tagjainak felkérése
- a közbenső döntések és az eljárást lezáró döntés meghozatala
- döntés az eljárásba bevonandó hivatalos felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, vagy külső közbeszerzési szakértő személyéről

Előadó- és Cirkuszművészeti Eszközkezelő és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

1146 Budapest, Állatkerti körút 12. a. ép.; Cégjegyzékszám: 01 09 347927;
Adószám: 27073384-2-42

- a közbeszerzési eljárások nyomán megkötött szerződésekben foglaltak teljesítésének figyelemmel kísérése, a szerződés felbontásának kezdeményezése amennyiben annak jogi feltételei fennállnak
- a közbeszerzési eljárások nyilvánosságának biztosítása, az előírt dokumentumoknak Közbeszerzési hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban, illetve a saját honlapon való közzététele
- az éves közbeszerzési statisztika elfogadása

Az ügyvezető jogosult részt venni a bontási eljáráson, továbbá tárgyalásos eljárás során a tárgyalás(ok)on. Felhívhatja a Bizottságot az eljárást kezdeményező vagy egyéb felhívás, dokumentáció átdolgozására, s jóváhagyás végett történő ismételt előterjesztésére. Az ügyvezető adott közbeszerzéssel kapcsolatosan jogosult kérdéssel fordulni a Bizottsághoz, illetve a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóhoz vagy külső közbeszerzési szakértőhöz, továbbá kérdéseket feltenni a Bizottság tagjainak, illetve a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadónak vagy külső közbeszerzési szakértőnek.

Amennyiben a Kft. más által lefolytatni kívánt közbeszerzési eljáráshoz csatlakozik, illetve közbeszerzési eljárása során a Kft. más nevében is eljár, az adott közbeszerzési eljárásra vonatkozó, a részt vevő felek között létrejövő megállapodást a Kft. nevében az ügyvezető írja alá.

A Bizottság

A Bizottság feladatait jelen Szabályzat IV. és V. fejezete tartalmazza.

A Bizottság tagjai feladatukat az elvárható legmagasabb szakértelemmel és gondossággal, a közbeszerzésre, valamint a közbeszerzés tárgyára vonatkozó jogszabályok, előírások és utasítások szerint kötelesek ellátni.

A Bizottság tagjainak felelőssége ezzel összefüggésben kiterjed minden olyan tevékenységre, amelyek a Bizottság által elvégezhető feladatokhoz kapcsolódnak.

A Bizottság tagjai különösen felelnek a felhívások és a dokumentációk tartalmáért, amennyiben részt vesznek az eljárás előkészítésében, illetve a közbenső és az eljárást lezáró döntést megelőző javaslatban és az eljárás értékelését tartalmazó szakvéleményben foglaltakért.

Bizottsági tag az ajánlattevőkkel (részvételre jelentkezőkkel) illetve alvállalkozóikkal az eljárás lezárásáig sem szóban, sem írásban nem tarthat kapcsolatot, kivéve az adott közbeszerzéssel kapcsolatban elengedhetetlen kapcsolattartást. Az adott közbeszerzéssel összefüggő megkeresés tényét haladéktalanul jelenteni kell az ügyvezetőnek.

Abban az esetben, amikor bizottsági tag egyéb munkaköri kötelezettségéből adódóan bármelyik ajánlattevővel (részvételre jelentkezővel) illetve alvállalkozóikkal munkakapcsolatban áll és a személyes kapcsolattartás elkerülhetetlen a közbeszerzési eljárás alatt, erről a körülményről a fentieknek megfelelően köteles tájékoztatni az ügyvezetőt.

Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó

A részben vagy egészben EU forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt meghaladó, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot meghaladó értékű közbeszerzési eljárásba az ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni (Kbt. 27.§ (3) bek.).

Előadó- és Cirkuszművészeti Eszközkezelő és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

1146 Budapest, Állatkerti körút 12. a. ép.; Cégjegyzékszám: 01 09 347927;
Adószám: 27073384-2-42

A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó felelősségét, feladatait a vele kötendő szerződés tartalmazza. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a közbeszerzési eljárás jogszabályi előírásainak megfelelő lebonyolításáért, szakvéleménye megfelelőségéért anyagi felelősséggel tartozik. Ez alól csak akkor mentesül, ha az ajánlatkérő a szaktanácsadó írásbeli szakvéleménye ellenére jogszabálysértő döntést hoz.

A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó feladatai az alábbiakra terjedhetnek ki:

- a közbeszerzési eljárás indításához szükséges feltételek meglétének ellenőrzése, hiányosság jelzése
- az eljárást indító hirdetmény, ajánlati felhívás, illetve kétfordulós eljárás esetén az ajánlattételi felhívás – a Kbt. előírásainak megfelelő – tervezetének előkészítése, ellenjegyzése
- a dokumentáció közbeszerzési jogi jellegű részeinek elkészítése, ellenjegyzése
- adott esetben a közbeszerzési eljárás forgatókönyvének elkészítése, szükség esetén részvétel a helyszíni bejárásokon / konzultációkon
- az ajánlattevők (részvételre jelentkezők) által felvett közbeszerzési jogi jellegű kérdésekre válaszadás, az egyéb kérdésekre adott válaszok ellenőrzése a Kbt. előírásainak történő megfelelés szempontjából
- részvétel a bontási eljárásokon, bontási jegyzőkönyv ellenjegyzése
- részvétel a Bizottság munkájában, tanácsadás az alkalmatlanság – érvénytelenség – kizárás vonatkozásában, előterjesztendő javaslatokhoz, illetve a fenti kérdésben történő döntéshez
- hiánypótló, illetve felvilágosítást kérő levelek tartalmának meghatározása, elkészítése, illetve tartalmának meghatározása, elkészítése, illetve tartalmának közbeszerzési szempontú ellenőrzése
- részvétel az ajánlatok (részvételi jelentkezések) a Kbt. előírásainak való megfelelés szempontjából való átvizsgálásában
- az ajánlatok (részvételi jelentkezések) értékeléséről szóló szakvélemény, illetve a döntési javaslat előkészítése
- szükség esetén részvétel a Bizottság ülésein, az ott felmerülő kérdések megválaszolása
- az eljárás végén az összegzés, illetve az eljárás eredményéről szóló tájékoztató elkészítése, adott esetben ezek átvizsgálása a Kbt. előírásainak való megfelelés szempontjából, az összegzés ellenjegyzése
- előzetes vitarendezés esetén a vitarendezést kezdeményező részére a válasz elkészítése és megküldése, a többi érdekelt ajánlattevő részére pedig az erről szóló tájékoztató elkészítése és megküldése
- felkérés alapján megvizsgálja, hogy a közbeszerzés alapján kötött szerződés módosításának fennáll-e a Kbt. 141.§-a szerinti jogalapja, illetve közreműködik a módosításról szóló hirdetmény elkészítésében
- részvétel a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti jogorvoslati eljárás(ok)ban
- felkérés alapján bármely közbeszerzési kérdésben szakvélemény készítése és tanácsadás
- felkérés alapján a közbeszerzési eljárások során mások által készített anyagok véleményezése a Kbt. előírásainak történő megfelelés érdekében

Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó szerepét betöltheti lebonyolító szervezet is, ha megfelel a jogszabályilag előírt feltételeknek és bemutatja a nyilvántartásba vételével kapcsolatos igazolást és szerepel a névjegyzékben.

Előadó- és Cirkuszművészeti Eszközkezelő és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

1146 Budapest, Állatkerti körút 12. a. ép.; Cégjegyzékszám: 01 09 347927;
Adószám: 27073384-2-42

VIII.

Éves statisztikai összegzés

A Kft. a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemekről, valamint az éves statisztikai összegzésről szóló vonatkozó minisztériumi rendelet alapján éves statisztikai összegzést köteles készíteni.

Az éves statisztikai összegzést a tárgyévet követő év május 15. napjáig kell elkészíteni, majd jóváhagyásra az ügyvezetőnek megküldeni.

Az ügyvezető által jóváhagyott összegzést a tárgyévet követő év május 31. napjáig közzé kell tenni a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban.

IX.

Elektronikus közbeszerzési eljárás

Az ajánlatkérő nevében az elektronikus közbeszerzési rendszerben (a továbbiakban: EKR) az ügyvezető jogosult a regisztrációra és a szervezet regisztrációjára.

Az EKR-ben az ajánlatkérő nevében történő nyilatkozattételre, eljárási cselekmények gyakorlására, közbeszerzési eljárás lefolytatására, ügyvezető, illetve megbízása esetén a szaktanácsadó jogosult közbeszerzési eljárást irányító szerepkörben.

Az EKR-ben az ajánlatkérő eljárásához történő hozzárendelésről, jogosultságok kiosztásáról az ügyvezető jogosult dönteni.

Az EKR-ben történő közbeszerzési eljárás lefolytatása során a jelen Szabályzatban meghatározott eljárási cselekmények az EKR rendszerben történnek az elektronikus közbeszerzési eljárás szabályai szerint. Az eljárás lebonyolítására, a felelősségi és döntési jogkörök a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint történnek.

X.

A közbeszerzések dokumentálásának rendje

A Kft. minden egyes közbeszerzési eljárását írásban köteles dokumentálni. A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárultával, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de a Kbt. 46.§ (2) bek. alapján legalább öt évig meg kell őrizni. Amennyiben EU támogatásból valósul meg valamely közbeszerzési eljárás, s az iratok megőrzésére a vonatkozó előírások hosszabb időtartamot határoznak meg, úgy az adott közbeszerzési eljárás iratanyagának megőrzésére az ott meghatározottak irányadók.

A Bizottság tagjai, továbbá a közbeszerzésben közreműködő szakértők kötelesek a közbeszerzésekkel kapcsolatos valamennyi dokumentációt az ügyvezető részére átadni. A közbeszerzések ügyiratait külön kell nyilvántartani és tárolni.

A közbeszerzési eljárás nyilvánosságának biztosítása érdekében a Kft. a Kbt. 43.§ (1) bekezdésében meghatározott adatokat a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban közzéteszi. A közzétételért az ügyvezető a felelős.

Előadó- és Cirkuszművészeti Eszközkezelő és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

1146 Budapest, Állatkerti körút 12. a. ép.; Cégjegyzékszám: 01 09 347927;
Adószám: 27073384-2-42

XI.

A közbeszerzések ellenőrzése

A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése az ügyvezető által felkért belső ellenőr, illetve ilyen feladatok ellátásával foglalkozó társaság feladatát képezi. Az elvégzendő feladatokat, illetve az ellenőrzést végzők felelőségét a megkötendő szerződésben rögzítik a felek.

Az ellenőrzés kiterjed az eljárások szabályszerűségére, az elbírálás szempontjainak kiválasztására és azok érvényesítésére, valamint a szerződések megkötésére, módosítására és teljesítésére.

XII.

Hatályba léptető és záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2020. január 01. lép hatályba. Rendelkezéseit a hatálybaléptetést követően indított közbeszerzések esetében kell alkalmazni.

A Szabályzat által érintettek – amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése vagy módosítása – észrevételeikkel a szabályzat elkészítéséért felelős személyhez fordulhatnak, akinek kötelessége a javaslataikat megvizsgálni és a szükséges lépéseket megtenni.

Budapest, 2020.január 01.



Bogdán Katalin

ügyvezető

Előadó- és Cirkuszművészeti
Eszközkezelő és Szolgáltató Nonprofit Kft.
1146 Budapest, Állatkerti krt. 12/a
adószám: 27073384-2-42
bankszámlaszám: 10402166-50526857-65751002