

A

GYULASPORT NONPROFIT KFT.

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

(Hatályos 2017. 01 hó 05 napjától)

1. A Szabályzat célja

A jelen Szabályzat célja, hogy a Közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvényben (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően – összhangban a vonatkozó jogszabályokkal – meghatározza a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét.

A Szabályzat az általánosságban követendő belső eljárásrendet határozza meg, a konkrét közbeszerzési eljárások lefolytatása során a Kbt-ben és a végrehajtására alkotott más jogszabályokban foglaltak szerint kell eljárni.

2. A Szabályzat hatálya

A jelen Szabályzat hatálya kiterjed a **Gyulasport Nonprofit Kft.** saját hatáskörben megvalósított beszerzéseire.

3. A közbeszerzési eljárások előkészítése, tervezése, közzététel

3.1. Közbeszerzési terv

A Kbt. 42. § (1) bekezdésének előírása folytán a Szabályzat hatály alá tartozó ajánlatkérő köteles a költségvetési év elején, legkésőbb március 31-ig éves összesített közbeszerzési tervet készíteni, amelyet legalább 5 évig meg kell őrizni. A közbeszerzési terv nyilvános.

3.2. Éves statisztikai összegzés

A 44/2015. (XI.2.) MvM r. 40. § (1) értelmében a Szabályzat hatály alá tartozó ajánlatkérő köteles a rendeletben meghatározott minta szerint éves statisztikai összegzést készíteni, amelyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig közzé kell tenni.

3.3. Közzétételi szabályok

A jelen Szabályzat hatálya alá tartozó ajánlatkérő a Kbt. 43. §-ban meghatározottak szerint köteles a 43. § (1) bekezdésben meghatározott adatokat, információkat, dokumentumokat a Közbeszerzési Adatbázisban, ha itt a közzététel nem lehetséges, abban az esetben a saját vagy a fenntartó honlapján közzétenni.

3.4. A közbeszerzési eljárások előkészítése

A becsült érték meghatározásáról, ezáltal a közbeszerzési kötelezettség és az eljárási rezsim előzetes felméréséről, illetve a műszaki leírás elkészítéséről a közbeszerzési szakértő gondoskodik.

A becsült érték meghatározása során a Kbt. 28. §-ban foglaltak szerint kell eljárni.

Az ajánlatkérő konkrét közbeszerzési eljárásainak előkészítő feladatait (szakmai előkészítő tevékenység, adminisztrációs feladatok) az ügyvezető által felkért, legalább 3 tagú Előkészítő Munkacsoport (a továbbiakban: Munkacsoport) látja el.

A Munkacsoport tagjai (minden esetben):

- az ajánlatkérő adott beszerzésben illetékes munkatársa vagy az ajánlatkérő által delegált más személy;
- az ajánlatkérő által megbízott, közbeszerzési szakértelemmel rendelkező külső szakértő.

A Munkacsoportnak tagja lehet:

- az ajánlatkérő más munkatársa;

3.4.1. A Munkacsoport munkája:

A Munkacsoport feladatai:

- a felhívás és a dokumentáció tervezeteinek előkészítése;
- a tervezeteknek a döntéshozó elé terjesztése
- az elfogadott felhívás közzététele a lebonyolító útján vagy közvetlenül.

A Munkacsoport munkájáról – szükség esetén – jegyzőkönyv készül. A Munkacsoport tagjai tevékenységükért az ügyvezetőnek tartoznak felelősséggel.

4. A közbeszerzési eljárások lefolytatása

4.1. A felhívás elfogadása

A Munkacsoport által előkészített felhívás elfogadásáról az ügyvezető dönt. Amennyiben a Kbt. előírása folytán az ajánlatkérő dönt az ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők személyéről (különösen a Kbt. 113. § (2) bekezdése és 115. § (5) bekezdése alapján), abban az esetben az ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők személyéről is az ügyvezető dönt.

4.2. A felhívás közzététele és az ezt követő eljárási cselekmények

A felhívás elfogadását követő közzétételéről és az ezt követő, a Kbt-ben előírt eljárási cselekményekről (pl. dokumentáció átadása az ajánlattevőknek, kiegészítő tájékoztatás megadása, ajánlatok bontása, hiánypótlás, felvilágosítás vagy indokolás előírása, stb.) a jelen Szabályzat 5.

fejezetében meghatározott személy(ek) köteles(ek) gondoskodni, azzal, hogy ezen cselekményekről az ügyvezetőt az eljárást lezáró döntés meghozatalát megelőzően tájékoztatni kell.

Kivételt képez a fenti szabály alól a felhívás esetleges módosítása, valamint az előzetes vitarendezés, amelyek kérdésében a felhívást elfogadó ügyvezető jogosult dönteni.

4.3. Az ajánlatok bírálata

A Kbt. 27. § (4) bekezdése értelmében az ajánlatkérő a Kbt. 27. § (3) bekezdése szerinti szakértelemmel rendelkező, legalább 3 tagú bírálóbizottságot köteles létrehozni az ajánlatoknak a (hiánypótlást, a felvilágosítás vagy indokolás megadását követő) elbírálására.

A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt meghaladó, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot meghaladó értékű közbeszerzési eljárásba az ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.

A bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az eljárást lezáró döntés meghozatalára jogosult személy vagy testület részére. A bírálóbizottság munkájáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek – amennyiben az ajánlatkérő alkalmaz ilyen – részét képezhetik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.

A Kbt. 27. § (5) bekezdése folytán az eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet a bírálóbizottság tagja. Testületi döntéshozatal esetén a döntéshozó kizárólag tanácskozási joggal rendelkező személyt delegálhat a bírálóbizottságba.

4.3.1. A bírálóbizottság 3 tagból áll, akiket az ügyvezető bíz meg. A bírálóbizottság 3 tagja az ajánlatkérő munkatársaiból, illetve külső szakértőkből kerül kiválasztásra, akként, hogy a Kbt. 27. § (3) bekezdése által megkívánt szakértelemmel rendelkezzenek. Amennyiben az eljárás lebonyolítására külső szakértő igénybevételére kerül sor, abban az esetben a fenti létszámon belül a külső szakértő minden esetben tagja a bírálóbizottságnak. A bizottság tagjainak megbízásakor meg kell nevezni a bizottság elnökét.

4.4. Az eljárást lezáró döntés meghozatala

Az eljárást lezáró döntés meghozatalára az ügyvezető jogosult.

4.5. Az eljárást lezáró döntés közzétetele, a szerződés megkötése, tájékoztató közzététele

Az eljárást lezáró döntést a jelen Szabályzat 5. fejezetében meghatározott személy(ek) a Kbt-ben meghatározottak szerint közzételevén az ajánlattevőkkel. A szerződés aláírását az ügyvezető végzi el. Az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót a jelen Szabályzat 5. fejezetében meghatározott személy(ek) a Kbt-ben meghatározottak szerint teszi(k) közzé.

5. Az eljárás során hozott döntésekért felelős személyek, testületek

A közbeszerzési terv elkészítéséért és közzétételéért a közbeszerzési szakértő felelős. A közbeszerzési terv elfogadásáról az ügyvezető dönt.

Az éves statisztikai összegzés elkészítéséért és megküldéséért a gazdasági ügyintéző felelős.

A becsült érték meghatározásáért, illetve a műszaki leírás elkészítéséért a gazdasági ügyintéző és a közbeszerzési szakértő a felelős.

A közbeszerzési eljárások előkészítő feladatainak elvégzéséért a Munkacsoport a felelős.

A felhívás elfogadásáért és módosításáért az ügyvezető a felelős.

A felhívás közzétételéért – ideértve az esetlegesen szükséges hiánypótlással kapcsolatos módosítások elvégzését is – valamint az ezt követő eljárási cselekményekért a megbízott külső szakértő a felelős.

Az előzetes vitarendezés során meghozott döntésekért az ügyvezető a felelős.

Az ajánlatok bírálatáért a bírálóbizottság a felelős.

Az eljárást lezáró döntés meghozataláért – amennyiben az előterjesztett javaslathoz képest eltérő tartalommal kerül elfogadásra – az ügyvezető a felelős.

Az eljárást lezáró döntés Kbt-ben foglaltak szerinti közzétételéért a külső szakértő a felelős.

A szerződés megfelelő határidőben és az eljárást lezáró döntés szerinti tartalommal történő aláírásáért az ügyvezető a felelős.

Az eljárás eredményéről szóló tájékoztatónak a Kbt-ben foglaltak szerinti közzétételéért a külső szakértő a felelős.

A megkötött szerződéssel kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásáért a gazdasági ügyintéző a felelős.

A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés módosításának tárgyában hozott esetleges döntésért az eljárást lezáró döntéssel egyező módon az ügyvezető a felelős.

A közbeszerzési jogorvoslati eljárás kezdeményezése tárgyában hozott esetleges döntésért az eljárást lezáró döntéssel egyező módon az ügyvezető a felelős.

A közbeszerzési eljárások dokumentálásával kapcsolatos feladatok ellátásáért a jelen Szabályzat 7. fejezetében meghatározott személy(ek) a felelős(ek).

Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó igénybevétele esetén a 46/2015. (XI.2.) MvM rendelet 6. §-a értelmében a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó tevékenysége körében aláírásával és az előzetes regisztráció során kapott lajstromszámát feltüntetve pecséttel ellenjegyzí a közbeszerzési eljárás során keletkezett alábbi dokumentumokat:

a) a közbeszerzési eljárást megindító felhívást és a közbeszerzési dokumentumokat;

b) a bontási jegyzőkönyve(ke)t;

c) az összegezést.

A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó az ellenjegyzésével igazolja a közbeszerzési eljárásban történő személyes részvételét, továbbá felelősséget vállal az eljárás szakszerűségéért és a közbeszerzésekre vonatkozó jogszabályoknak való megfeleléséért.

6. A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzése

A közbeszerzéseket, illetve a közbeszerzési eljárásokat az ajánlatkérő belső ellenőrzési feladatokat ellátó munkatársa vagy a fenntartó által ezzel a feladattal megbízott személy rendszeresen ellenőrzi, a belső ellenőrzésre vonatkozó szabályoknak megfelelően.

7. A közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje

A közbeszerzési eljárásokat a Kbt. 46-47. §-ban foglaltak szerint, illetve az ajánlatkérő működésére vonatkozó szabályok szerint kell dokumentálni, illetve az iratokat ilyen módon kell megőrizni. Amennyiben a Kbt. és az ajánlatkérő működésére vonatkozó szabály egymástól eltér, akkor a szigorúbb szabály szerint kell eljárni a dokumentálás, illetve az irat megőrzése során.

A közbeszerzési eljárás előkészítése során a kistérségi csoportvezetőnek dokumentálnia kell a Munkacsoport által előterjesztett tervezetet.

A bírálóbizottság munkája és döntése kapcsán a bírálóbizottság elnökének a kötelezettsége a dokumentálás.

Az eljárás során elvégzett más cselekmény esetében az adott eljárási cselekmény elvégzéséért felelős személy kötelezettsége a cselekmény megfelelő dokumentálása.

8. A közbeszerzési eljárás során az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyekre, szervezetekre vonatkozó közös szabályok

A Kbt. 27. § (3) bekezdése értelmében a közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel.

8.1. Összeférhetetlenség

Az ajánlatkérő a Kbt. 25. § (1) bekezdése alapján köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetetlenséget, valamint a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását.

Az összeférhetlenségi szabályokat a Kbt. 25. §-a tartalmazza. Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személy, szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e a Kbt. szerinti összeférhetlenség.

9. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat az elfogadását követő napon lép hatályba, egyúttal a közbeszerzésekre vonatkozó valamennyi esetleges korábbi belső szabályozás vagy előírás hatályát veszti.

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Kbt., valamint az egyéb kapcsolódó jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

Kelt: Gyula, 2017. január „5”.

GYULASPORT NONPROFIT KFT.

6700 Gyula, Ajtóssy u. 2-10.

Tel./Fax: 06/463-870

Számlaszám:

OTP Gyula: H/763027-20044129

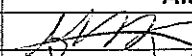
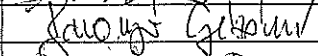
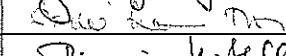
Adószám: 20593276-2-04

Gyulasport Nonprofit Kft.

Kertes István, ügyvezető

Megismerési nyilatkozat

Gyulasport Nonprofit Kft 2016. január 1-től hatályos számlarendjét megismertem, abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Név	beosztás	Aláírás
Kertes István	ügyvezető	
Baranyó Gézáné	könyvelő	
Szabó Andrea Tünde	gazdasági vezető	
Pirmajer Izabella	pénzügyi ügyintéző	