

**TUDÁSKLASZTER KÖZHASZNÚ NONPROFIT
KFT.**

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Készült: 2012. augusztus

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

1. A szabályzat célja

A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (továbbiakban Kbt.) 22. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően rögzíteni az ajánlatkérő közbeszerzéseivel kapcsolatos eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, az ajánlatkérő nevében eljáró személyek illetőleg szervezetek felelősségi körét és közbeszerzési dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal, ennek körében különösen az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, vagy testületeket.

2. A Közbeszerzési Szabályzat személyi hatálya

2.1. A Kbt. 6. §-a rendelkezik a törvény személyi hatálya alá tartozó szervezetekről. A Kbt. 6. § (1) bekezdés g) pontja alapján a támogatásból megvalósuló beszerzései vonatkozásában a Kbt. személyi (alanyi) hatálya alá tartozik az ajánlatkérő.

2.2. A Szabályzat hatálya a Tudásklaszter Társadalom és Vidékfejlesztési Nonprofit Kft-re (továbbiakban: ajánlatkérő) terjed ki.

3. A Közbeszerzési Szabályzat tárgyi hatálya

3.1. A Szabályzat hatálya kiterjed minden olyan Kbt. által meghatározott árubeszerzésre, építési beruházásra, építési koncesszióra, szolgáltatás megrendelésére és szolgáltatási koncesszióra, amelynek értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri vagy meghaladja a Kbt. szerinti, valamint az éves költségvetési törvényben megállapított közbeszerzési értékhatárokat (Kbt. 10. §).

4. Az értékhatár megállapítása

4.1. A közbeszerzés értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért, illetőleg kínált - általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt.-ben meghatározott egybeszámítási szabályokra tekintettel megállapított - legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (továbbiakban: becsült érték). A teljes ellenszolgáltatásba bele kell érteni az opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén az opcionális rész értékét.

4.2. Tilos a becsült érték meghatározásának módszerét a Kbt. megkerülése céljával megválasztani.

4.3. Tilos a Kbt., illetve annak Második Része alkalmazásának megkerülése céljából a közbeszerzést részekre bontani.

5. A közbeszerzések tervezése és adatszolgáltatás

5.1. Az ajánlatkérő - a költségvetési év kezdetét követően - előzetes összesített tájékoztatót készíthet az adott évre, illetőleg az elkövetkező legfeljebb tizenkét hónapra tervezett

a) összes (a kivételi körbe nem tartozó és az uniós értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű) árubeszerzéseiről, ha annak becsült összértéke eléri vagy meghaladja az uniós értékhatárt,

b) a Kbt. 3. melléklete szerinti összes (a kivételi körbe nem tartozó és az értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű) szolgáltatás megrendeléséről, ha annak becsült összértéke eléri vagy meghaladja az uniós értékhatárt.

Az a) és b) pont szerinti közbeszerzési tárgyakra az előzetes összesített tájékoztatót a közbeszerzés különböző tárgyairól együttesen és külön-külön is el lehet készíteni.

5.2. A ajánlatkérő előzetes összesített tájékoztatót készíthet a tervezett építési beruházás lényeges jellemzőiről, feltételeiről, ha az építési beruházás becsült értéke eléri vagy meghaladja az építési beruházásra irányadó uniós értékhatárt. Ha az ajánlatkérő tájékoztatót készít, azt a tervezett építési beruházás megvalósítására vonatkozó döntést követően kell elkészítenie.

5.3. Az ajánlatkérő az előzetes összesített tájékoztatót külön jogszabályban meghatározott minta szerinti hirdetmény útján teheti közzé.

5.4. Az előzetes összesített tájékoztatót tartalmazó hirdetmény közzététele nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.

5.5. A fenti dokumentumok elkészítését az ajánlatkérő és tanácsadó munkatársai végzik, valamint az ajánlatkérő a specifikumoknak megfelelő külső szakértő személyt, vagy szervezetet bevonhat.

5.7. A Kbt. 31. § szerinti közzétételről az ajánlatkérő vezető tisztségviselője, azaz az ügyvezető felel és gondoskodik.

6. A közbeszerzési eljárásban az ajánlatkérő hatáskörébe tartozó tevékenységek

6.1. Felelősségvállalás a közbeszerzési eljárások szabályszerű és határidőre történő lefolytatásáért.

6.2. A közbeszerzési eljárás megindításának kezdeményezése.

6.3. A közbeszerzési eljárásban közreműködő alkalmazottak, szakértőként megbízott személyek vagy szervezetek kijelölése.

6.4. A Közbeszerzési Bíráló Bizottság tagjainak megbízása.

6.5. Az ajánlati felhívás, a dokumentáció, valamint az előminősítési eljárás lefolytatása esetén a részvételi felhívás jóváhagyása.

6.6. A meghívásos és hirdetmény közzétételével indított tárgyalásos eljárás részvételi felhívásának jóváhagyása.

6.7. Intézkedés a hirdetmények közzétételére vonatkozóan.

6.8. A közbeszerzési eljárás külső személlyel/szervezettel történő lefolytatásának engedélyezése.

6.9. Minden közbeszerzési eljárásban egyaránt érvényesíteni kívánt állandó pénzügyi, gazdasági és műszaki követelmények meghatározása.

6.10. Azoknak az elveknek és szempontoknak a meghatározása, amelyek alapján az ajánlatkérő az ajánlattevőknek, illetve a részvételre jelentkezőknek a szerződés teljesítéséhez szükséges pénzügyi, gazdasági és műszaki alkalmasságát, valamint fedhetetlen piaci magatartását minősíteni (elbírálni) kívánja.

6.11. Azoknak az elveknek és értékelési feltételeknek a meghatározása, amelyek alapján az ajánlatkérő az ajánlatokat elbírálni kívánja, az összességében legelőnyösebb ajánlat szempontja esetén, különös tekintettel a részszerzőpontokra és a súlyszámokra, illetve az értékelés során adható pontszámokra vonatkozólag.

6.12. Az ajánlatok elbírálására és az eredményhirdetésre vonatkozó határidők betartása.

6.13. A Kbt.-ben és a Szabályzatban meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.

7. A közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása

7.1. A közbeszerzési eljárás előkészítése az adott közbeszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése. Így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, illetőleg piacfelmérés, a közbeszerzés becsült értékének felmérése, az eljárást megindító hirdetmény, felhívás és a dokumentáció előkészítése.

7.2. A közbeszerzési eljárás előkészítésébe külső szakértő is bevonható. Az eljárásba bevont szakértő szervezetnek a tevékenységében személyesen közreműködő tagjai, munkavállalói, illetőleg a szervezettel kötött tartós polgári jogi szerződés alapján a szervezet javára tevékenykedők között legalább egy olyan személynek lennie kell, aki a közbeszerzés tárgya szerinti, vagy a közbeszerzési, a jogi, vagy a pénzügyi területen megfelelő szakértelemmel rendelkezik.

7.3. A közbeszerzési eljárás feladatai különösen, amelyet a 7.2. pontban meghatározott személyek látnak el:

a) A lebonyolítás során felmerülő szervezési és adminisztrációs intézkedések megtétele.

b) A részvételi, illetve az ajánlati felhívások összeállítása és közzétételre történő előkészítése.

c) Hirdetmény közzététele nélküli közbeszerzési eljárás lefolytatása esetén a Kbt. 100. §-ában előírt tájékoztatás megadása a Közbeszerzési Döntőbizottságnak.

d) Az ajánlati dokumentáció, a műszaki leírás vagy meghatározott műszaki dokumentáció, a szerződéses feltételek összeállítása.

e) Az ajánlati dokumentáció átadásának megszervezése és lebonyolítása, beleértve a szükséges példányszám biztosítását is.

f) Az ajánlattevők tájékoztatásának, továbbá a konzultáció és a helyszíni szemle (helyszíni bejárás) megszervezése és lebonyolítása.

g) Az ajánlatok átvételének és bontásának megszervezése és lebonyolítása.

h) A Közbeszerzési Bíráló Bizottság tájékoztatása, munkája megszervezése.

i) Részvétel a Közbeszerzési Bíráló Bizottság munkájában.

j) Hiánypótlás esetén a Kbt.-ben meghatározott tevékenységek elvégzése.

k) Számítási hiba javítása a Kbt.-ben előírtak szerint.

l) A Kbt.-ben meghatározott esetben felvilágosítás megadása

- m) Ha az ajánlat a megkötni tervezett szerződés tárgyára figyelemmel aránytalanul alacsony árat tartalmaz bármely, az ellenszolgáltatásra vonatkozó összeg tekintetében, a Kbt.-ben meghatározott eljárás lefolytatása.
- n) A Közbeszerzési Bíráló Bizottság szakvéleményének döntésre történő felterjesztése.
- o) Az eljárásról szóló összegezés, illetve az eljárás eredményéről szóló tájékoztató összeállítása és közzétételre történő előkészítése.
- p) A Kbt.-ben előírt kötelező tájékoztatások megadása az ajánlattevőknek, illetve a részvételre jelentkezőknek.
- q) Az eljárás folyamatos jogi kontrolljának biztosítása.
- r) Az eljárás során az emlékeztetők, jegyzőkönyvek elkészítése, és a Kbt.-ben előírt határidőn belül a kötelező tájékoztatás megadása.
- s) Az iratok, dokumentumok nyilvántartása, gondos őrzésének megszervezése.
- t) A Kbt.-ben meghatározott dokumentumok közzététele.
- u) Döntés után a megkötött szerződés teljesítésének figyelemmel kísérése a beszerzés átadás-átvételéig, illetve teljesítéséig.
- v) Az éves statisztikai összegzés összeállítása.
- w) A jelen Szabályzatban meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.

7.5. A közbeszerzési eljárásban a Közbeszerzési Bíráló Bizottság feladata különösen:

- a) Írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készíteni az ajánlatkérő nevében a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó személy részére. Javaslatát írásban indokolja.
- b) A Közbeszerzési Bíráló Bizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek részét képezi a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.

9. Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi köre

9.1. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, illetőleg szervezeteknek megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi - szakértelemmel kell rendelkezniük.

9.3. A közbeszerzési eljárás lefolytatása a Kbt. vonatkozó rendelkezési szerinti ajánlatkérői tevékenységet jelenti, azzal, hogy a közbeszerzési eljárás lefolytatása során az ajánlatkérői döntéshozatalra a szabályzat 7. pontjában foglaltak szerint kerül sor.

9.4. Az ajánlatok értékelését a Közbeszerzési Bíráló Bizottság végzi.

9.5. Az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárásban beérkezett részvételi jelentkezések és ajánlatok Kbt. 22. § (4) bekezdésében rögzítettek szerinti elbírálására, valamennyi eljárásra külön, legalább háromtagú Közbeszerzési Bíráló Bizottságot hoz létre. A Bíráló Bizottság írásbeli szakvéleményt és döntési

javaslatot készít az ajánlatkérő nevében a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó ügyvezető részére. A Közbeszerzési Bíráló Bizottság munkájáról jegyzőkönyv készül. A Bíráló Bizottságot az ajánlatkérő ügyvezetője hozza létre. A Közbeszerzési Bíráló Bizottság tagjainak felelőssége a szabályzat 9.11 pontja szerinti. Amennyiben az ajánlatkérő a szabályzat 7.2. pontja szerinti szakértő szervezetet bíz meg a közbeszerzési eljárás teljes körű lebonyolításával, a szervezet köteles a Közbeszerzési Bíráló Bizottság írásbeli szakvéleményének és döntési javaslatának elkészítéséhez írásos előértékelést készíteni.

9.6. Amennyiben Ajánlatkérő Hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos eljárást, illetve hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárást alkalmaz, úgy abban az esetben a Kbt. 93. § (1) – (2) bekezdése és a 98. § (1) – (2) bekezdése szerinti előzetes bírálatot a Közbeszerzési Bíráló Bizottság végzi. A Bíráló Bizottság bírálata alapján a tárgyalások megkezdését megelőzően annak megállapítása, hogy az ajánlat érvényes, illetve érvénytelen-e, megfelel-e a részvételi és ajánlattételi felhívásban, valamint a dokumentációban meghatározott feltételeknek a Közbeszerzési Bíráló Bizottság feladata.

9.7. Az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárások tekintetében a belső felelősségi rendet az alábbiak szerint határozza meg:

a) Amennyiben az ajánlatkérő az adott közbeszerzési eljárásban a bonyolításra vonatkozóan szerződést köt, úgy az ajánlatkérő nevében a bonyolító szervezet (személy) eljárhat, és felelőssége - az általa javasolt értékelés, sorrend elfogadása esetén - teljes körű.

b) Amennyiben az ajánlatkérő Közbeszerzési Bíráló Bizottsága az a) pont szerinti esetben a bonyolító által javasolt értékelést, sorrendet nem fogadja el, az adott közbeszerzési eljárásban a felelősség teljes körűen az ajánlatkérő szervezetet terheli.

c) Amennyiben az ajánlatkérő az adott közbeszerzési eljárás bonyolítására vonatkozóan nem köt külső szervezettel szerződést, akkor az ajánlatkérő szervezetet terheli teljes körű felelősség.

9.8. Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevonni kívánt személy vagy szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben nem áll fenn a Kbt. 24. §-a szerinti összeférhetetlenség.

9.9. A közbeszerzési eljárás lefolytatása során az egyes döntéseket a Közbeszerzési Bíráló Bizottság elnöke terjeszti be az ajánlatkérő ügyvezetője számára.

9.10. Az ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit az ajánlatkérő nevében eljáró személy gyakorolja.

9.11. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek attól függően, hogy az ajánlatkérővel munkavégzésre irányuló jogviszonyban, vagy egyéb polgári jogi jogviszonyban állnak, a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelem szerint kifejtett tevékenységükért, a tevékenységük körében okozott kár megtérítéséért munkavégzésre irányuló jogviszonyban a vonatkozó munkajogi felelősség szabályai szerint, az egyéb polgári jogi jogviszonyban a Ptk. vonatkozó szabályai szerinti felelősség szerint felelnek.

10. A közbeszerzési eljárás dokumentálásának rendje

10.1. Az ajánlatkérő minden egyes közbeszerzési eljárását - annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően - írásban, illetőleg - a Kbt. 36. § alkalmazása esetén külön, a Kbt. felhatalmazása alapján alkotott jogszabály szerint - elektronikusan köteles dokumentálni.

10.2. A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni.

10.3. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább a 10.2. pontban említett öt évig kell megőrizni.

10.4. Az ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy az illetékes ellenőrző vagy más illetékes szervek kérésére a közbeszerzéssel kapcsolatos iratokat megküldeni, illetőleg – a Kbt. 36. § (1) bekezdés alkalmazása esetén – részükre a hozzáférést biztosítani.

10.5. A közbeszerzési eljárás előkészítése, valamint lefolytatása során keletkezett dokumentumoknak a Kbt., illetve az egyéb jogszabályoknak megfelelő dokumentálásáért a cég vezetője felel.

11. Összeférhetlenségi szabályok és titoktartási kötelezettség

11.1 A közbeszerzési eljárásban részt vevő munkatársak, felkért és megbízott külső szakértők kijelölésénél figyelemmel kell lenni a Kbt. 24. §-a szerint meghatározott összeférhetlenségi szempontokra.

11.2. Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárással kapcsolatos tevékenység végzésébe az ajánlatkérő által bevonni kívánt személy vagy szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e a Kbt. 24. §-a szerinti összeférhetlenség.

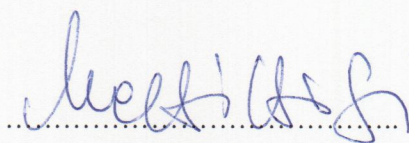
11.3. A Kbt. 24. §-ába foglalt összeférhetlenségi szabály betartásáért az ajánlatkérő tartozik felelősséget vállalni.

11.4. A közbeszerzési eljárásban résztvevő személyeket titoktartási kötelezettség terheli.

12. Záró rendelkezések

12.1. A Szabályzat 2012. szeptember 01-jén lép hatályba.

Szeged, 2012. augusztus 27.



Megyeri Katalin Stefánia ügyvezető

Tudásklaszter NKft. (1)
Társadalom és Vidékfejlesztési Nonprofit Kft
6727 Szeged, Zágráb u. 113.
Cg.: 06-09-013894
Adószám: 22392253-2-06
OTP: 11735005-20532185