

104/2014.

TATAI REFORMÁTUS GIMNÁZIUM

IGAZGATÓI UTASÍTÁS
A KÖZBESZERZÉSEK BONYOLÍTÁSÁRA

Készült a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény 2014. január 1-én hatályos
állapota alapján

Készítette: Tatai Református Gimnázium

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.	A Közbeszerzési Utasítás célja	4
2.	Az Utasítás személyi hatálya	4
3.	Az Utasítás tárgyi hatálya	4
4.	A közbeszerzés tisztaságának és alapelveinek betartását biztosító szabályok	5
5.	Az értékhatár megállapítására vonatkozó szabályok	5
6.	A közbeszerzési eljárás lehetséges fajtái	5
7.	A tervpályázati eljárás	6
8.	Értelmező előírások	6
9.	Irányadó jogszabályok	6
10.	A határidők számítása	6
11.	Az éves statisztikai összegzés	6
12.	A közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje	6

II. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK, LEFOLYTATÁSÁNAK, BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

1.	A beszerzések tervezése, a „Közbeszerzési terv” elkészítése és jóváhagyása	7
2.	A közbeszerzési eljárások, szakértő bevonása	8
2.1.	A bíráló bizottság tagjai	8
2.2.	Az ajánlati/részvételi felhívás elkészítése	8
3.	A közbeszerzési eljárás megindítása	8
4.	Az ajánlatok rendelkezésre bocsátása	8
5.	Az ajánlatok felbontása	8
6.	Az ajánlatok elbírálásának szakmai előkészítése, ellenőrzése	9
7.	Döntés az eljárás eredményéről	9
8.	Az eljárás eredménye, az összegzés megküldése	9
9.	Szerződés kötés	9
10.	Beszerzés a központosított közbeszerzési eljárás alapján	9

III. A KÖZBESZERZÉSEKKEL KAPCSOLATOS FELADATOK, FELELŐSSÉGI REND, ELLENŐRZÉS

1.	A vezetőség	10
2.	Az igazgató	10
3.	Gazdasági vezető	10
4.	A bíráló bizottság	10
5.	A hivatalos közbeszerzési tanácsadó	10
6.	Megfelelő szakértelemmel rendelkező szakértő bevonása	11
7.	A közbeszerzési eljárások ellenőrzése	11

IV. A GIMNÁZIUM NEVÉBEN ELJÁRÓ SZEMÉLYEKSEL (BIZOTTSÁGI TAG, KÜLSŐ SZAKÉRTŐ) KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1.	Összeférhetetlenségi szabályok és a titoktartási kötelezettség	11
----	--	----

104/2014.

V. ZÁRÓRENDELKEZÉS

- | | | |
|----|----------------------------|----|
| 1. | Jogorvoslat, hatálybalépés | 11 |
|----|----------------------------|----|

MELLÉKLETEK

- | | | |
|------|--|----|
| 1. | Közbeszerzési terv minta | 12 |
| 4/a. | Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat | 13 |

A Tatai Református Gimnázium (a továbbiakban Gimnázium) a közbeszerzésről szóló, módosított 2011. évi CVIII törvény (a továbbiakban: Kbt.) 22.§-ban foglalt kötelezettsége alapján az alábbi Közbeszerzési Utasítást (a továbbiakban: Utasítás) alkotja.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az Utasítás célja

Az Utasítás célja, hogy a Kbt-vel, valamint annak végrehajtási rendeleteivel összhangban a Gimnázium közbeszerzéseire vonatkozóan meghatározza:

- a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét,
- a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét,
- a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét,
- a közbeszerzési eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületeket.

A Gimnázium közbeszerzési tárgyú eljárásait és döntéseit a Gimnázium vezetése (a továbbiakban vezetőség) – az Igazgatótanács döntése szerint külső szakértő bevonásával – készíti elő és hajtja végre. Az Utasítás a Gimnáziumra vonatkozó helyi szabályokat tartalmazza, ezért az Utasítás Otv-t és a Kbt-t, illetve annak végrehajtási rendeleteit együtt kell használni és alkalmazni.

Az Utasítás és a Kbt. alkalmazása során figyelembe kell venni a Közbeszerzési Hatóság ajánlásait és a Hatóság elnökének tájékoztatóit is.

Ha a tervezett beszerzés pályázati forrással valósul meg, figyelembe kell venni az adott pályázatban kötelezően előírt, a közbeszerzés lebonyolítására vonatkozó szabályokat, különösen a 2007-2013, illetve a 2014-2020 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló többször módosított 4/2011. (I. 28.) Korm. rendeletet, és az ehhez kapcsolódó, az egységes működési kézikönyv kiadásáról szóló 16/2011.(III. 08) NFM utasításban, valamint a Miniszterelnökség által kiadott a közbeszerzési eljárások előkészítésére és lefolytatására vonatkozó útmutatóban foglaltakat.

A közbeszerzési eljárásra vonatkozó hatályos törvényi szabályozás és a kapcsolódó rendeletek megtalálhatóak a Közbeszerzési Hatóság honlapján www.kozbeszerzes.hu jogi háttér címszó alatt.

2. Az Utasítás személyi hatálya

Az Utasítás hatálya kiterjed:

- valamennyi a Gimnázium közbeszerzéseit előkészítő, a közbeszerzési eljárásokba bevont személyre,
- a Gimnázium által megbízott szakértőre – a szakértő megbízásának tartalma szerint -, mint az eljárás Bonyolítójára,
- a bíráló bizottságra,
- a döntéshozó személyekre.

3. Az Utasítás tárgyi hatálya

Az Utasítás hatálya kiterjed minden olyan árubeszerzésre, építési beruházásra, építési koncesszióra és szolgáltatás megrendelésére, amelynek értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri, vagy meghaladja a Kbt-ben, illetve az éves költségvetési törvényben meghatározott értékhatárt, figyelemmel a Gimnázium adott időszakban megvalósítandó beszerzéseire, és a Kbt. 12-18. §-aiban meghatározott egybeszámítási szabályokra.

Az Utasítás rendelkezéseit kell alkalmazni az értékhatárt elérő tervpályázati eljárások esetén is.

4. A közbeszerzés tisztaságának és alapelveinek betartását biztosító szabályok

A közbeszerzési eljárásban – ideértve a szerződés megkötését is – a Gimnázium (ajánlatkérő) köteles biztosítani, az ajánlattevő pedig tiszteletben tartani a verseny tisztaságát és nyilvánosságát. Az ajánlatkérőnek esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítani az ajánlattevők számára, törekednie kell a környezetvédelmi szempontok betartására. Az ajánlatkérő és a gazdasági szereplők az eljárásban a jóhiszeműség, a tisztesség és a rendeltetésszerű joggyakorlás elveinek betartásával kötelesek eljárni a közbeszerzési eljárások során.

Az Európai Unióban letelepedett ajánlattevők és a közösségi áruk számára nemzeti elbánást kell nyújtani a közbeszerzési eljárásban. Az Európai Unión kívül letelepedett ajánlattevők és a nem közösségi áruk számára nemzeti elbánást a közbeszerzési eljárásban a Magyarország és az Európai Közösség a közbeszerzések terén fennálló nemzetközi kötelezettségeivel összhangban kell nyújtani.

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

5. Az értékhatár megállapítására vonatkozó szabályok

Az Utasítás hatálybalépésekor érvényes értékhatárokat a Közbeszerzési Hatóság Elnökének 2014. január 15-én megjelent tájékoztatója tartalmazza. Az értékhatár folyamatos figyelemmel kíséréseért és az Utasításon történő átvezetéséért a Gimnázium gazdasági vezetője (a továbbiakban: Gazdasági vezető) a felelős.

A közbeszerzés értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért, illetőleg kínált – általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 18. §-ában foglaltakra tekintettel megállapított – legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: becsült érték).

Tilos a közbeszerzést az egybeszámítási szabályok megkerülésével a törvény megkerülése céljából részekre bontani!

6. A közbeszerzési eljárás lehetséges fajtái

A közbeszerzési eljárás összeghatártól függően Uniós értékhatárt elérő, vagy nemzeti értékhatárt elérő közbeszerzési eljárás lehet. Az ajánlatkérők által végzett tevékenység alapján elhatárolhatók az általános és a különös közbeszerzési eljárások. A közbeszerzési eljárások alapformáit a törvény II. része tartalmazza. Az eljárások: nyílt, meghívásos vagy tárgyalásos eljárás, vagy versenypárbeszéd lehetnek, illetve az egyszerű eljárás, mely a törvény III. része tartalmazza. A meghívásos, tárgyalásos eljárás és a versenypárbeszéd alkalmazásának követelményeit a törvény pontosan meghatározza, azokat kiterjesztően értelmezni nem lehet. A közbeszerzési eljárások hirdetménnyel indíthatók. A hirdetmény nélküli kezdeményezhető közbeszerzési eljárások kivételi körét a Kbt. pontosan szabályozza (94.§. 127. § (7) bekezdés a) pontja). Az egyszerű eljárás esetén a Kbt-ben meghatározott értékhatár alatt (122.§. (7) bekezdése a) pontja, 122/A §) hirdetmény feladása nélküli is kezdeményezhető (minimum 3 ajánlatkérés) közbeszerzési eljárás. Az egyszerű eljárási rezsimben árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén hirdetménnyel induló eljárásban lehetséges egyedi eljárásrend alkalmazása, ez esetben az eljárás rendet az ajánlattételi felhívásnak tartalmaznia kell. Az ajánlatkérők számára biztosított a központosított közbeszerzéshez való csatlakozás lehetősége. Az Önkormányzat a központosított közbeszerzéshez önként jogosult csatlakozni. Az éves beszerzési terv készítése, valamint az egyes beszerzések előkészítése során törekedni kell a központosított közbeszerzéshez való csatlakozásra, a központosított közbeszerzések előnyeinek kihasználásával. Valamennyi beszerzés esetén meg kell vizsgálni a központosított

közbeszerzéshez való csatlakozás lehetőségét. Amennyiben lehetőség van a központosított közbeszerzéshez csatlakozni, úgy a beszerzést elsősorban ezen a módon kell megvalósítani.

7. A tervpályázati eljárás

A tervpályázati eljárásra, annak lefolytatására a Kbt., a tervpályázati eljárások részletes szabályairól szóló Kormányrendelet, valamint jelen Utasítás rendelkezéseit kell alkalmazni.

A tervpályázat: az építészeti-műszaki tervjavaslatok, továbbá terület- és településrendezési, valamint egyéb jogszabályban meghatározott tervjavaslatok összevetésére és rangsorolására alkalmas tervezési versenyforma.

Célja az adott tervezési feladat megvalósítására alkalmas tervjavaslat, illetve a tervezési feladat megoldására alkalmas tervező kiválasztása, valamint a tervezői megbízás szakmai feltételeinek előzetes tisztázása.

Tervpályázati eljárást kell lefolytatni a Kbt. hatálya alá tartozó, építési beruházás estén az építmény építészeti-műszaki tervezésének a kivitelezést megelőző versenyeztetésére – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik -, valamint az önálló szolgáltatásként megrendelendő építészeti-műszaki tervezés versenyeztetésére.

A tervpályázati eljárást a tervpályázat tárgya szerinti építésügyi, illetve egyéb hatósági engedélyezési eljárásokat megelőzően kell lefolytatni, és az nem irányulhat magának az engedélyezési tervdokumentációnak az elkészítésére, ajánlatkérő csak vázlatot kérhet.

8. Értelmező előírások

A Utasításban és a közbeszerzési eljárásokban alkalmazott valamennyi fogalmat a Kbt. előírásai, definíciói szerint kell alkalmazni. Ahol a jelen Utasítás ajánlati felhívásra vonatkozó utalást tartalmaz, ez alatt az ajánlattételi, részvételi felhívást is érteni kell. 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.

9. Irányadó jogszabályok

A beszerzések előkészítésére, végrehajtására vonatkozó kötelezően betartandó jogszabályok:

- a közbeszerzésekről szóló, módosított 2011. évi CVIII törvény és a törvény végrehajtási rendeletei, részletesen megtalálhatóak a Közbeszerzési Hatóság honlapján www.kozbeszerzes.hu jogi háttér címszó alatt,
- Az Utasítás és az adott közbeszerzési terv.
- Pályázati forrás bevonása esetén a pályázatra vonatkozó szabályozás.

10. A határidők számítása

A határidők számítására a Kbt 37. § -ban foglaltak az irányadóak.

11. Az éves statisztikai összegzés

A közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények, a bírálati összegezesek és az éves statisztikai összegezesek mintáiról szóló 14/2010. (X.29). NFM rendelet alapján történik.

Az éves statisztikai összegezes elkészítéséért és a tárgyvet követő év május 31. napjáig a Közbeszerzési Hatóság való megküldéséért a gazdasági vezető a felelős.

12. A közbeszerzési eljárások dokumentálása

A közbeszerzési eljárások dokumentálására a Kbt. 34-36. §§ -ban foglaltakat kell alkalmazni. Gimnázium „Iratkezelési Utasítás ”-ának előírásai szerint gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos iratok kezeléséről és megőrzéséről.

II. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK, LEFOLYTATÁSÁNAK, BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az alábbi eljárási rend a nyílt eljárás részletszabályait rögzíti, egyéb eljárásfajta alkalmazása esetén az eljárás belső felelősségi rendjében és az eljárás ütemtervében kell rögzíteni az eljárási cselekmények végrehajtásának időpontjait és a felelős személyeket.

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

A Gimnázium nem alanya a Kbt-nek, így ajánlatkérőnek a támogatásból megvalósuló beszerzési vonatkozásban minősül. Ebből következően a közbeszerzési terv készítése kötelezettsége a 6.§ (1) bekezdés g) pontja alapján az adott beszerzésre vonatkozik.

A közbeszerzési tervet a Gazdasági vezető készíti elő, és a vezetőség hagyja jóvá.

A közbeszerzési tervet a Gimnáziumban a projekt fenntartásáig, de legalább 5 évig meg kell őrizni, illetve a Gimnázium honlapján elérhetővé kell tenni, fenn kell tartani. A közbeszerzési terv 5 évig tartó megőrzéséért a Gazdasági vezető a felelős.

A közbeszerzési terv nyilvános. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. A Gimnázium (ajánlatkérő) a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathatja, ha az általa előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merült fel. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is. A közbeszerzési terv módosításáért, aktualizálásáért a Gazdasági vezető felelős.

Az igazgató köteles a Közbeszerzési Hatóság a vagy az illetékes ellenőrző szervek kérésére a közbeszerzési tervet megküldeni.

A közbeszerzési tervben rögzíteni kell:

- a tervezett közbeszerzéseket,
- a beszerzésekre vonatkozó közbeszerzési eljárási rezsimet,
- az egyes közbeszerzések kezdési idejét,
- az egyes közbeszerzési eljárásokat lebonyolító szervezetet (saját, külső).

A döntés előkészítés során az Igazgatótanács tájékoztatására meg kell határozni:

- a közbeszerzés értékét (becsült érték),
- a pénzügyi forrás rendelkezésre állásának várható időpontját, megkülönböztetve a költségvetési támogatást, saját bevételt, vagy egyéb forrást, (ezt nem célszerű a tervben rögzíteni, mert akkor meg kell hirdetni)

A közbeszerzési tervet jelen Utasítás *1. számú melléklete* szerint kell összeállítani.

2. A közbeszerzési eljárások előkészítése, szakértő bevonása

A Gimnáziumnál a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok ellátásra – állandó jelleggel működő – külön önálló szervezeti egység nem kerül kialakításra.

A közbeszerzési eljárás előkészítésének indításáról az eljárás lebonyolítására szakértő vagy szakértő cég bevonásáról, kiválasztásáról az igazgató dönt.

Külső szakértő, illetve szakértő cég bevonása esetén a megbízást írásba kell foglalni, melyben rögzíteni kell a szakértő közreműködésének kereteit, mértékét, felelősségét.

Az igazgató döntését figyelembe véve a Gazdasági vezető – a megbízott szakértővel együttműködve – javaslatot készít elő az eljárás belső felelősségi rendjére, a részfeladatok végrehajtására, felelősökre és határidőkre.

Az eljárás belső felelősségi rendjének meghatározásakor az igazgató jelen közbeszerzési Utasítástól eltérő módon is meghatározhatja az adott eljárásban döntésért felelős személyeket.

2.1. A bíráló bizottság tagjai

Az ajánlatok elbírálásának szakmai előkészítésére legalább három tagból álló bíráló bizottságot kell létrehozni. A bíráló bizottság tagjait az igazgató jelöli ki. A bizottság tagjait úgy célszerű kijelölni, hogy legalább egy-egy tag a megfelelő jogi, az ajánlattevők – közbeszerzés tárgya szerinti – gazdasági-pénzügyi, illetve műszaki alkalmasságának a megítélésére vonatkozóan megfelelő szakértelemmel rendelkezzenek.

Az eljárásba bevont személyek kiválasztásakor az összeférhetlenségi szabályokat be kell tartani.

Az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat mintát az Utasítás 2. számú melléklete tartalmazza.

2.2. Az ajánlati/részvételi felhívás elkészítése

Az eljárás lefolytatásával megbízott szakértő, ennek hiányában a gazdasági vezető a közbeszerzési eljárás lebonyolítója (továbbiakban Bonyolító) – a bíráló bizottsággal együttműködve – a beszerzés szakmai igényei alapján gondoskodik az ajánlati/részvételi felhívás, valamint a bírálati szempontok összeállításáról, az ajánlati/ részvételi dokumentáció előkészítéséről.

Az ajánlati/részvételi felhívást vezetőség, a dokumentációt az igazgató fogadja el, a dokumentumok elfogadását az Igazgató aláírásával tanúsítja..

Amennyiben a beszerzés pályázathoz kapcsolódik, a 4/2011. (I.28) Kormányrendeletben, az egységes működési kézikönyv kiadásáról szóló 16/2011.(III. 08) NFM utasításban és a Miniszterelnökség által kiadott a közbeszerzési eljárások előkészítésére és lefolytatására vonatkozó útmutatóban előírt jóváhagyásra a Bonyolító a dokumentációt megküldi.

Jóváhagyást követően a Bonyolító gondoskodik az ajánlati felhívás Közbeszerzési Étesítőben történő közzétételéről, amennyiben a szerződése ezt tartalmazza, a közzététel díjának átutalásáról.

Az ajánlati felhívást, a Kbt-ben meghatározottak szerint a 14/2010. (X. 29.) NFM rendeletben meghatározott iratminta szerint kell közzétenni.

3. A közbeszerzési eljárás megindítása

Ha a közbeszerzési eljárás ajánlati felhívás közzétételével indul, a felhívást az ajánlatkérő hirdetmény útján köteles közzétenni.

Hirdetmény közzététele nélkül indított tárgyalásos eljárás (Kbt. 94.§., 122.§.(7) bek a) pontja 122/A §) esetén az eljárás az ajánlattételi felhívás megküldésével kezdődik.

4. Az ajánlatok rendelkezésre bocsátása

Az ajánlati dokumentációt a külső Bonyolítóval megkötött szerződés tartalmának megfelelően vagy a Bonyolító, vagy a Gimnázium kijelölt dolgozója bocsátja az ajánlattevők rendelkezésére.

5. Az ajánlatok felbontása

Az ajánlatokat az eljárás Bonyolítója, vagy az igazgató (illetve megbízottja) a Kbt. 62. §-ban meghatározott személyek jelenlétében az ajánlattételi határidő lejártának időpontjában bontja fel. A bíráló bizottság tagjai a bontási eljáráson az ajánlatkérő képviselőjében részt vehetnek.

Az ajánlatok bontását követően jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a Kbt-ben meghatározott tartalmat.

- a közbeszerzés tárgyát, a bontási eljárás helyszínét, idejét (óra, perc pontossággal),
- az ajánlattevő nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét),
- azokat a főbb, számszerűsíthető adatokat, amelyek a bírálati szempontok (részszempontok) alapján értékelésre kerülnek.

6. Az ajánlatok elbírálásának szakmai előkészítése, ellenőrzése

A bíráló bizottság tagjai, illetve a Bonyolító a beérkezett ajánlatokról az ajánlati felhívásban meghatározott szempontrendszer szerint írásos szakvéleményt készítenek, amely különösen az alábbiakat tartalmazza:

- az ajánlattevő érvényes ajánlatot adott-e,
- az ajánlattevő megfelel-e az ajánlat teljesítéséhez szükséges pénzügyi-gazdasági feltételeknek,
- az ajánlattevő műszaki-technikai szempontból alkalmas-e az ajánlat teljesítésére,
- a bírálati szempont (részszempontok) alapján értékelésre kerülő adatokat.

A bíráló bizottság szakvéleményében megállapítja, hogy – az ajánlati felhívásban megfogalmazott értékelési szempontokat figyelembe véve – az érvényes ajánlatok sorrendjét.

7. Döntés az eljárás eredményéről

Az ajánlatkérő nevében a közbeszerzési eljárás eredményéről – a bíráló bizottság szakvéleményét figyelembe véve – az igazgató dönt. Egyet nem értése esetén a bíráló bizottsági véleményt –indokaival ellátva- újratárgyalásra visszaküldi a bizottság részére.

8. Az eljárás eredménye, összegzés megküldése

A pályázati forrás bevonásával megvalósított beszerzések esetén az eljárásról szóló döntés érvényességéhez a Közreműködő Szervezet jóváhagyó döntése is szükséges lehet. Ezekben az esetekben az eljárás eredményét a jóváhagyásig nem lehet kihirdetni.

Az eredményt az ajánlattevőkkel az összegzés kiküldésével kell közölni. Az összegzés kiküldéséről a Bonyolító gondoskodik. Az eljárás eredményéről szóló tájékoztató közzétételéről a Bonyolító gondoskodik.

A közbeszerzési eljárás az eljárás eredményéről szóló tájékoztatóról szóló hirdetmény közzétételével, illetőleg a szerződéskötéssel zárul le.

9. Szerződéskötés

Az ajánlatkérő csak az eljárás nyertesével vagy – visszalépés esetén, ha az eredményhirdetés során második helyezett meghatározásra került – az eljárás eredményének kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített szervezettel (személlyel) kötheti meg a szerződést.

A szerződéskötés tervezett időpontját az ajánlati felhívásban kell megadni azzal, hogy az nem határozható meg az eredményhirdetést követő naptól, illetve az összegzés megküldésétől számított tizedik napnál korábbi és harmincadik – építési beruházás esetében hatvanadik – napnál későbbi időpontban.

10. Beszerzés a központosított közbeszerzési eljárás alapján

A központosított közbeszerzési eljárás alkalmazása esetén a bíráló bizottság megalakítására nincs szükség. A központosított közbeszerzéshez csatlakozásról a vezetőség dönt.

A csatlakozást követően a Gazdasági vezető felelős a beszerzés szabályszerű végrehajtásáért. A központosított közbeszerzés lefolytatása esetén az eljárás belső felelősségi rendjét és ütemtervét nem kell rögzíteni.

III. A KÖZBESZERZÉSEKKEL KAPCSOLATOS FEALDATOK, FELELŐSÉGI REND, ELLENŐRZÉS

1. A vezetőség-(igazgató, igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető)

A közbeszerzésekkel kapcsolatban a vezetőség:

- jóváhagyja a Közbeszerzési Utasítást és meghatározza a pályázat közbeszerzési tervét,
- biztosítja a pénzügyi forrást a fejlesztés, beszerzés végrehajtásához,
- kiválasztja az eljárásba bevont szakértőt/szakértő céget,
- jóváhagyja az ajánlati/ ajánlattételi/részvételi felhívást,

2. Az igazgató

Az igazgatótanács felhatalmazza az igazgatót, hogy a Közbeszerzési Utasítás jelen III. rész 1. pontjában rögzített döntési jogköröket kivéve, az ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit gyakorolja.

A közbeszerzések előkészítése és végrehajtása során az igazgató feladata különösen:

- dönt a közbeszerzési eljárás megkezdéséről,
- kijelöli az eljárás bíráló bizottságát.
- meghatározza az eljárás belső felelősségi rendjét,
- a bíráló bizottság javaslata alapján jóváhagyja az ajánlati dokumentációt,
- a bíráló bizottság, illetve a szakértő javaslata alapján dönt az ajánlatok érvényességéről és az eljárás eredményéről.

3. Gazdasági vezető

Jelen Utasításban meghatározottakon túlmenően:

- elkészíti az éves közbeszerzési terv tervezetét,
- javaslatot tesz az egyes közbeszerzési eljárások megkezdésére, az eljárás fajtájának meghatározására,
- aláírásra előkészíti a bíráló bizottság tagjainak megbízólevelét, összeférhetlenségre vonatkozó nyilatkozatát,
- előkészíti az ajánlati/részvételi felhívást és dokumentációt, az eljárás ütemtervét, belső felelősségi rendjét,
- előkészíti és segíti a bíráló bizottság munkáját, vezeti jegyzőkönyvét,
- szakértő bevonása esetén előkészíti a megbízási szerződést, ellenőrzi tevékenységét,
- összehangolja a közbeszerzések során a Hivatal szakembereinek munkáját,
- elkészíti az eljárás felelősségi rendjét,
- külső szakértő hiányában ellátja a Bonyolítói feladatokat
- ellenőrzi az egyes közbeszerzési eljárási cselekmények szakszerű, határidőben történő végrehajtását.
- gondoskodik az igazgató döntéseinek, az egyes eljárási cselekményeknek szakszerű, határidőben történő előkészítéséről és végrehajtásáról,
- szükség szerint gondoskodik az ajánlati felhívások, tájékoztatók Közbeszerzési Értesítőben történő közzétételéről.

4. A bíráló bizottság

- tagjai részt vesznek az ajánlati felhívás és dokumentáció elkészítésében,
- tagjai részt vesznek az eljárási cselekményeken (helyszíni szemle, bíráló bizottsági ülés, eredményhirdetés, stb.),
- javaslatot ad az ajánlattevők esetleges kizárására,
- értékeli az ajánlatokat és javaslatot ad az eljárás eredményének meghatározására.

5. A hivatalos közbeszerzési tanácsadó

A Gimnázium indokolt esetben közbeszerzési tanácsadót köteles bevonni az eljárásba.

A hivatalos közbeszerzési tanácsadóra a 93/2011. (XII.30.) NFM rendeletben foglaltak az irányadóak.

6. Megfelelő szakértelemmel rendelkező szakértő bevonása

A Gimnázium a közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során köteles biztosítani a megfelelő szakértelemmel rendelkező személyek bevonását.

Ha a Gimnáziumban nem áll/nak rendelkezésre a beszerzés tárgya szerint megfelelő szakértelemmel rendelkező személy/ek, úgy az igazgató döntése alapján külső szakértő bevonására kerülhet sor.

A külső szakértő a Ptk. rendelkezései szerint felelősséggel tartozik tevékenységéért.

Külső szakértő bevonása esetén az Utasítás előírásait az eljárás belső felelősségi rendjében meghatározott eltérésekkel módosítva kell alkalmazni.

7. A Közbeszerzési eljárások ellenőrzése

A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a Tatai Református Egyházközség hatáskörébe tartozik. Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a szabályszerűsége, az elbírálás szempontjainak előkészítésére, és azok érvényesítésére az elbírálás során.

IV. A GIMNÁZIUM NEVÉBEN ELJÁRÓ SZEMÉLYEKKEL (BIZOTTSÁGI TAGOK, KÜLSŐ SZAKÉRTŐ) KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. Összeférhetlenségi szabályok és a titoktartási kötelezettség

Az eljárásba bevont személynek, szervezetnek megfelelő szakértelemmel kell rendelkeznie.

Az eljárásba bevont személyek, szervezetek kiválasztása, megbízása alkalmával, továbbá a közbeszerzési eljárás folyamatában végig kiemelt figyelemmel kell biztosítani az összeférhetlenségi szabályok érvényesülését, a Kbt. 24. §-ban foglaltak betartását. Az összeférhetlenségi nyilatkozattételi kötelezettséget eljárásonként kell teljesíteni, és azt a közbeszerzési eljárás anyagában a törvénynek megfelelő időtartamig (az eljárást követő 5 évig) meg kell őrizni. Az összeférhetlenségi nyilatkozattételi kötelezettség kiterjed a Képviselő- testület tagjaira, és a testületi döntést előkészítőkre is.

V. ZÁRÓRENDELKEZÉS

1. Jogorvoslat, hatálybalépés

Jelen Utasítás az aláírás napján lép hatályba. Rendelkezéseit a hatálybalépést követően indítandó közbeszerzések esetében kell alkalmazni.

Tata, 2014. január 15.



Tatai Református Gimnázium
2890 Tata, Kossuth tér 11.

KÖZBESZERZÉSI TERVE

projekt megnevezése
(minta)

A szerződéshez rendelt elnevezés	A beszerzés tárgya: (árubeszerzés, szolgáltatás megrendelése, szolgáltatási koncesszió, építési beruházás, építési koncesszió)	Becsült érték: (nettó Ft)	Az alkalmazott eljárásrend* (közhatalmi étekhatalmi elérő, vagy az alatti, indokolással)	A közbeszerzési eljárás fajtája	A hirdetmény megjelölésének tervezett időpontja	Az alkalmazott bírálati szempont (összességében legelőnyösebb ajánlat vagy legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás)	Részvételi/ ajánlattételi határidő tervezett időpontja	Eredményhirdetés tervezett időpontja:	Szerződés-kötés tervezett időpontja
Vállalkozási szerződés	Építési beruházás	18.869,9 15,-Ft	Nemzeti eljárásrend	Kbt. 122/A. § Hirdetmény nélküli eljárás	Ajánlattételi felhívás kiküldése 2014. január 24.	legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás	2014. február 10.	2014. február 20.	2014. március 05.

Tata, 2014. január 15.

.....
igazgató

.....
gazdasági vezető

Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat

„.....”

Tárgyú közbeszerzési eljárásra vonatkozóan

Alulírott, mint a fenti tárgyú közbeszerzési eljárásban közreműködő, mint a Közbeszerzési Bírálóbizottság tagja / döntéshozó a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény 24. § (4) bekezdése alapján

k i j e l e n t e m,

hogy velem szemben a Kbt. 24. §-ában meghatározott összeférhetlenségi ok, mint kizáró körülmény nem áll fenn.

Egyben kötelezettséget vállalok arra, hogy a fenti tárgyú közbeszerzési eljárással kapcsolatban tudomásomra jutott a Ptk. 81. §. (3) bekezdésében meghatározott, közérdekű nyilvános adatnak nem minősülő adatot üzleti titokként kezelem, a közbeszerzési eljárással kapcsolatban tudomásomra jutott adatokat, tényeket, titkot megőrzöm, azt sem az eljárás befejezése előtt, sem pedig az követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom.

Tudomással bírok az összeférhetlenség fennállásának és a titoktartási kötelezettségem megszegésének jogkövetkezményeiről.

Jelen nyilatkozatot a jogkövetkezmények ismeretében, minden befolyástól mentesen, saját kezűleg az alulírott helyen és napon írom alá.

Tata, 2014.

.....
aláírás

