

TISZA-TAVI SPORTHORGÁSZ KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT. KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Tisza-tavi Sporthorgász Közhasznú Nonprofit Kft.

5350 Tiszafüred, Gábor Áron út 2/a.

Telefon/Fax: +36 59 352 273

E-mail: hegedus.gabor@sporthorgasz.eu, galne.maria@sporthorgasz.eu

1 A Közbeszerzési szabályzat célja

Ezen Közbeszerzési Szabályzat célja, hogy a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. tv. (továbbiakban: Kbt.) rendelkezései alapján a Tisza-tavi Sporthorgász Közhasznú Nonprofit Kft. által lefolytatandó közbeszerzési eljárásokban érvényesüljön a verseny tisztasága és nyilvánossága, az ajánlattevők esélyegyenlősége és a velük szembeni egyenlő bánásmód.

Mindezen célok megvalósulása érdekében Tisza-tavi Sporthorgász Közhasznú Nonprofit Kft. Ügyvezetője a Kbt. 6. § (1) bekezdésében előírtak teljesítése érdekében az alábbi Közbeszerzési Szabályzatot alkotja:

2 A Közbeszerzési szabályzat hatálya

- 2.1 Ezen Közbeszerzési Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a Tisza-tavi Sporthorgász Közhasznú Nonprofit Kft., mint ajánlatkérő (továbbiakban: Ajánlatkérő) által lefolytatandó közbeszerzési eljárásokban, tervpályázati eljárásokban (együttesen: közbeszerzési eljárás) a közbeszerzési eljárások előkészítése, kiírása, lefolytatása során.
- 2.2 A Közbeszerzési Szabályzat előírásait köteles betartani a közbeszerzési eljárásban részt vevő valamennyi személy és szervezet.
- 2.3 A Közbeszerzési Szabályzat tárgyi hatálya alá tartozik - a Kbt. szerinti értékhatároktól függően -
 - a) árubeszerzés,
 - b) építési beruházás,
 - c) építési koncesszió,
 - d) szolgáltatás megrendelés,
 - e) szolgáltatási koncesszió.
- 2.4 Árubeszerzésnek minősül a nemzeti értékhatárokat elérő, a közösségi értékhatár alatti értékű közbeszerzések esetén az ingatlan tulajdonjogának, vagy használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jogának a megszerzése is az Ajánlatkérő részéről.

3 A közbeszerzési eljárások tervezése

- 3.1 Az Ajánlatkérő a költségvetési év elején, lehetőség szerint április 15. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (továbbiakban: közbeszerzési terv) köteles készíteni, amelyet a Taggyűlés a költségvetés elfogadásával együtt, vagy annak jóváhagyását követően hagy jóvá.
- 3.2 A közbeszerzési terv tartalmazza külön-külön megjelölve az árubeszerezés, építési beruházás, építési, szolgáltatási koncesszió és a szolgáltatás megrendelés körébe tartozó beszerzéseket, megjelölve az egyes beszerzések felelőseit, értékeit, a beszerzések ütemezését.
- 3.3 Az Ajánlatkérő a költségvetési év kezdetét követően haladéktalanul, de legkésőbb április 15. napjáig előzetes összesített tájékoztatót köteles készíteni az adott évről, illetőleg az elkövetkezendő legfeljebb tizenkét hónapra a Kbt. 42. § (1)-(2) bekezdéseiben meghatározott közösségi értékhatárokat elérő vagy meghaladó közbeszerzések esetén.
- 3.4 Az Ajánlatkérő előzetes összesített tájékoztatót készíthet legkésőbb minden év április 15. napjáig az adott évről, illetőleg az elkövetkező legfeljebb tizenkét hónapra a Kbt. 247. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak szerint, melyről a Ügyvezető a közbeszerzési terv elfogadásával egyidejűleg dönt.
- 3.5 Az előzetes összesített tájékoztató és a közbeszerzési terv elkészítéséről, a hirdetményi megjelentetéséről a Ügyvezető gondoskodik.

4 Az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyek

- 4.1 Az Ajánlatkérő nevében a közösségi és a nemzeti értékhatárokat elérő és meghaladó közbeszerzési eljárások esetén az Ügyvezető a 2003. évi CXXIX. Törvény a közbeszerzésekről és módosításai (a továbbiakban Kbt.) rendelkezései szerint, a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzések tekintetében a társaság Ügyvezetője önállóan jár el.
- 4.2 Az Ajánlatkérő közbeszerzési eljárásainak lefolytatásával kapcsolatos feladatokat az alábbi bizottság látja el:
 - a) Bírálóbizottság,
 - b) a Kbt. 158. §-a szerinti, a tervpályázat elbírálására létrehozott zsűri (továbbiakban: Zsűri)
- 4.3 A bírálóbizottság elnökét és tagjait, a Zsűri személyi összetételét, illetve az eljárásokban közreműködő Tanácsadót az Ajánlatkérő nevében eljáró Ügyvezető határozza meg. A Tanácsadó kizárólagos feladatait az Ajánlatkérővel kötött polgári jogi szerződés határozza meg.
- 4.4 A közbeszerzési eljárás minden szakaszában (előkészítés, ajánlati-bírálati szakasz) érvényesülni kell a közbeszerzés tárgya szerinti, pénzügyi, közbeszerzési szakértelemnek, így az eljárásba az ilyen szakértelemmel rendelkező személyeket, szervezeteket kell bevonni. Ennek megfelelően közbeszerzési eljárás előkészítése, lefolytatása során az Ajánlatkérőt jogai és kötelezettségei gyakorlásában Ajánlatkérő által történő megbízás esetén – a polgári jogi szerződés alapján közreműködő – Tanácsadó segíti.
- 4.5 Az Ajánlatkérő, a közösségi értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzési eljárásokba hivatalos közbeszerzési tanácsadót köteles bevonni.
- 4.6 Az adott közbeszerzési eljárás előkészítését megelőzően az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevonni kívánt személy, vagy szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben nem áll fenn a Kbt. 10. §-ában meghatározott összeférhetlenség.
- 4.7 Akinek személyére nézve összeférhetlenségi ok áll fenn, vagy keletkezett, az köteles az eljárásban való részvételét azonnal megszüntetni.

5 A közbeszerzési eljárások lefolytatásának általános szabályai

- 5.1 A közbeszerzési eljárás megkezdéséről – a költségvetés és közbeszerzési terv figyelembe vételével – az Ügyvezető dönt.
- 5.2 A Bírálóbizottság 3 fős, Tagja az Ügyvezető, a beszerzéssel érintett terület felelőse, vagy az Ajánlatkérő pénzügyi szakértelemmel rendelkező munkavállalója, és közbeszerzési szakértelemmel (végzettséggel és gyakorlattal) rendelkező szakértő/tanácsadó. Támogatásokból megvalósított beszerzések esetén hivatalos közbeszerzési tanácsadó. A Bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az ügyvezető által hozandó döntéshez.

6 A közbeszerzési eljárás előkészítése

- 6.1 A közbeszerzési eljárás előkészítése körében el kell végezni az adott közbeszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekményeket, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet- illetve piacfelmérést, a közbeszerzés becsült értékének meghatározását, az eljárást megindító (meghirdető) hirdetmény, felhívás, dokumentáció előkészítését.
- 6.2 A Tanácsadó által elvégzendő feladatok közbeszerzési eljárás előkészítése során:
- Javaslatot tesz a közbeszerzési eljárás fajtájára, az alkalmazandó jogszabályhelyekre.
 - Meghatározza az előkészítéssel (pl. becsült érték megállapításával, piacfelmérésével) kapcsolatos feladatokat és az ezekhez kapcsolódó intézkedéseket.
 - Javaslatot tesz az alkalmassági, alkalmatlansági szempontokra, a kizárási okokra, értékelési szempontokra, a pontozásra, az eljárási hirdetmény, részvételi felhívás szövegére, az ajánlati vagy részvételi dokumentáció ellenértékére, az ajánlati biztosíték összegére, a keretszerződéses megállapodásra, a részajánlattételre, az alternatív ajánlattételre.
 - Ütemtervet készít az adott eljárásra, amely tartalmazza az egyes eljárási cselekmények tervezett időpontját, az egyes cselekményekhez kapcsolódó feladatokat és azok felelősét.
 - A beszerzés tárgyának szakmai ismertetőjét felhasználva elkészíti az ajánlati dokumentációt, szükség esetén a részvételi dokumentációt.
 - Meghívásos eljárásnál – szükség esetén – javaslatot tesz a keretszámra, valamint az alkalmas részvételre jelentkezők rangsorolásának módjára.
 - Tárgyalásos eljárásban javaslatot tesz a tárgyalási fordulók számára, és a tárgyalás szabályaira vonatkozóan.
 - Elkészíti és beszerzi az összeférhetlenségi nyilatkozatokat.
 - Tervpályázati eljárásban a Zsűri tagjainak személyére vonatkozóan javaslatot tesz és elfogadásra az Ügyvezető elé terjeszti.
 - Elvégzi a közbeszerzési eljárás előkészítéséhez szükséges mindazon további feladatokat, mellyel az Ajánlatkérő megbízza.
- 6.3 Az előkészületi munkák eredményét, az előálló dokumentációkat a Bíráló bizottság véleményezi, mely alapján azokat az Ügyvezető fogadja el.

7 A közbeszerzési eljárás lefolytatása

- 7.1 Közbeszerzési eljárást megindítása a fenti előkészítő munkák elvégzését követően a mindenkori Kbt. rendelkezései szerint.
- 7.2 A Tanácsadó által elvégzendő feladatok a közbeszerzési eljárás lefolytatása során:
- Gondoskodik az ajánlati felhívás, ajánlattételi felhívás, részvételi felhívás megjelentetéséről. A Közbeszerzések Tanácsa mellett működő szerkesztőbizottság

hiánypótlási felhívása esetén haladéktalanul közli a javaslatát. A hirdetmény tartalmának jelentős megváltoztatása esetén tájékoztatja az Ügyvezetőt és a Bíráló bizottság tagjait,

- Biztosítja, hogy az ajánlati/részvételi dokumentáció a törvényes határidő lejártáig megfelelő példányszámban rendelkezésre álljon, az ajánlati, részvételi dokumentációt – a törvényi feltételek fennállása esetén – az erre vonatkozó kérelem kézhezvételétől számított kettő munkanapon belül megküldi az ajánlattevőnek, részvételre jelentkezőnek.
- A Megbízóval egyeztetve közreműködik az ajánlattevőknek, részvételre jelentkezőknek tartott konzultációkon, helyszíni szemlék lefolytatásában. A kiegészítő tájékoztatást igénylő, illetve a konzultáción elhangzó kérdésekre adandó válaszok írásban történő rögzítése és az ajánlattevők, részvételre jelentkezők részére történő megküldése.
- Szükség esetén javaslatot tesz az ajánlattételi határidő meghosszabbítására, elkészíti és megküldi az ajánlattevőknek az ezzel kapcsolatos értesítéseket.
- Amennyiben a tanácsadóhoz érkeznek be az ajánlatok, az ajánlatok, részvételi jelentkezések személyesen történő beadása esetén átvételi elismervényt állít ki, mely tartalmazza az átadó-átvevő nevét, az ajánlat, részvételi jelentkezés átadás-átvételének időpontját. Amennyiben az Ajánlatkérőhöz érkeznek be az ajánlatok, az átvételt a fentiek szerint az Ajánlatkérő dokumentálja.
- A bármely módon érkezett ajánlatokat, részvételi jelentkezéseket az ajánlattételi, részvételi határidő lejártáig a felhívásban megadott helyiségben zárható helyen őrzi.
- Lebonyolítja az ajánlatok, részvételi jelentkezések felbontását.
- Az ajánlatok, részvételi jelentkezések felbontásáról és ismertetéséről jegyzőkönyvet készít, és az ajánlattevők, illetve részvételre jelentkezők részére dokumentálható módon megküldi, átadja.
- Javaslatot tesz az ajánlatok érvényessége, érvénytelensége, az ajánlattevők alkalmassága, alkalmatlansága, kizárása tekintetében.
- A részvételre jelentkezések bírálata, az egyes részvételre jelentkezések érvényességének, érvénytelenségének, az egyes részvételre jelentkezők alkalmasságának, alkalmatlanságának, kizárásának vizsgálata és ezeknek megállapítására vonatkozó javaslat elkészítése.
- Részvételi eljárás eredményétől függően javaslatot tesz az ajánlattételre felhívandók személyére.
- Lefolytatja a részvételi szakasz eredményhirdetését.
- Elkészíti a részvételi szakasz eredményéről szóló írásbeli összegezést, gondoskodik a Közbeszerzési Értesítőnek határidőben történő megküldéséről és az eredményhirdetésről távollevő részvételre jelentkezőknek történő megküldéséről.
- Elkészíti a részvételre jelentkezők kizárásáról, alkalmatlanságáról, a részvételi jelentkezések érvénytelenségéről szóló tájékoztatót, határidőben megküldi a részvételre jelentkezőknek.
- Szükség esetén javaslatot tesz az ajánlati felhívás visszavonására, elkészíti és megküldi az ajánlattevőknek az erről szóló tájékoztatást, elkészíti az ezzel kapcsolatos eljárás eredménytelenségére vonatkozó hirdetményt és gondoskodik annak Kbt. szerinti közzétételéről.
- Gondoskodik a dokumentáció, illetve annak ellenértéke visszautaltatásáról a Kbt-ben meghatározott esetben.
- A végleges szakvélemény és az indokolással ellátott bírálati lapok alapján előterjesztés formájában döntési javaslatot készít a Bíráló Bizottság részére. A Kbt-ben meghatározott

feltételek fennállása esetén javaslata kiterjed a tárgyalás, vagy újabb ajánlattétel kezdeményezésére is.

- Az eljárás eredményére vonatkozó írásbeli összegezés elkészítése.
 - Az eredményhirdetés lefolytatása.
 - Az eljárás eredményéről, eredménytelenségéről szóló hirdetményt elkészíti és gondoskodik annak Kbt. szerinti közzétételéről.
 - Két szakaszos eljárásnál a sikeres részvételi szakaszt követően elkészíti az ajánlattételi felhívást és gondoskodik annak az ajánlattevők részére történő megküldéséről valamint az ajánlati dokumentáció rendelkezésre bocsátásáról.
- 7.3 Az ajánlatok, részvételi jelentkezések felbontásáról és ismertetéséről a jegyzőkönyv az ajánlattevők, részvételre jelentkezők száma szerinti eredeti példányban készül, melyet a Bíráló Bizottság elnöke és a tanácsadó, vagy csoport kijelölt tagja kézjeggyével lát el.
- 7.4 Tárgyalásos eljárás esetén, a tárgyalásról készített jegyzőkönyvet az ajánlattevők is aláírják. A jegyzőkönyv mellékletét képezi a bontáskor ismertetésre kerülő adatokat tartalmazó, az ajánlattevő, részvételre jelentkező által kitöltött un. felolvasólap és a jelenléti ív.
- 7.5 A Bíráló Bizottság kirívóan alacsony értékű ellenszolgáltatás esetében, valamint lehetetlennek vagy túlzottan magas vagy alacsony mértékűnek, illetőleg aránytalannak értékelt kötelezettségvállalás esetén az ajánlattevőtől magyarázó adatot és indokolást kér.
- 7.6 A Bíráló Bizottság a Tanácsadó által – a végleges szakvélemény és az indokolással ellátott bírálati lapok alapján előterjesztés formájában – elkészített döntési javaslatot soron kívüli ülésén vitatja meg. A bizottság a döntését – minősített többséggel – az előterjesztett javaslat elfogadásával, módosításával, újratárgyalásával határozat formájában hozza meg, melynek tartalmaznia kell:
- az eljárás eredményének, eredménytelenségének megállapítását indokolással együtt,
 - érvénytelen ajánlatok, kizárt ajánlattevők megállapítását indokolással együtt,
 - két szakaszos eljárásban az ajánlattételi felhívás tartalmát,
 - nyertes ajánlattevő nevét, székhelyét, ellenszolgáltatásának összegét,
 - esetlegesen a következő legkedvezőbb ajánlattevő nevét, székhelyét, ellenszolgáltatásának összegét,
 - eredményhirdetés időpontját, a kihirdetésért felelős személyként a Közbeszerzési Bizottság elnökét,
 - az eredményhirdetés során ismertetendő írásbeli összegezés tartalmát,
 - szerződéskötés időpontját, a szerződés aláírásáért felelős személy megnevezését (A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződést a Társasági szerződésben meghatározott személy írja alá).
- 7.7 Az eredményt az ajánlati felhívásban meghatározott időpontban a Bíráló Bizottság tagjai jelenlétében a Bíráló Bizottság elnöke hirdeti ki.
- 7.8 A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződést a szervezet képviselőjében a ügyvezető írja alá.

8 A közbeszerzések ellenőrzése

8.1 A közbeszerzési eljárások ellenőrzése a Felügyelő Bizottság hatáskörébe tartozik. Az ellenőrzés kiterjed:

- az eljárások szabályszerűségére,
- a Kbt.-ben előírt szabályozási, tervezési és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésére,
- valamint a szerződések megkötésére, módosítására és teljesítésére.

9 Közbeszerzési eljárás alapján kötött szerződések módosítása és teljesítése

9.1 Az Ajánlatkérő köteles a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés módosításáról, valamint a szerződés teljesítéséről tájékoztatást készíteni és azt hirdetmény útján közzétenni a szerződés módosításától, illetve teljesítésétől számított öt munkanapon belül.

- A Tanácsadó a szerződések módosítása, teljesítése esetén elkészíti a 9.1. pont szerinti tájékoztatást és gondoskodik annak Kbt. szerinti közzétételéről.

9.2 Az egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződések esetében a szerződés megkötésétől számítva évenként kell a szerződés részteljesítéséről tájékoztatást készíteni, amelyben az ajánlattevőként szerződő félnek nyilatkoznia kell, hogy egyetért-e az abban foglaltakkal. A tájékoztató elkészítése a Tanácsadó feladata.

10 A közbeszerzésekkel kapcsolatos jogorvoslat

10.1 A Közbeszerzési Döntőbizottságnál indított jogorvoslati eljárás során az észrevétel elkészítését – a Tanácsadó igénybevétele esetén, annak közreműködésével – és az iratok határidőben való megküldését az Ügyvezető végzi.

10.2 Az Ügyvezető dönt a folyamatban lévő közbeszerzési eljárás felfüggesztéséről, a szerződés megkötésének elhalasztásáról a Közbeszerzési Döntőbizottság érdemi határozatának meghozataláig. Az erről szóló értesítésnek a Közbeszerzési Döntőbizottsághoz való megküldéséről az Ügyvezető gondoskodik.

10.3 Az Ügyvezető dönt a Közbeszerzési Döntőbizottságnak az ügy érdemében hozott határozata keresettel történő felülvizsgálata tárgyában.

11 A békéltetési eljárás

11.1 A békéltetési eljárás megindítására irányuló kérelem kézhezvételét követően az Ügyvezető dönt a békéltetési eljárásban való részvételről, illetve a békéltető jelöléséről.

11.2 A békéltetési eljárás megindulása esetén az Ügyvezető dönt:

- a békéltetési eljárásban az Ajánlatkérőt képviselő személyéről,
- a folyamatban lévő közbeszerzési eljárás felfüggesztéséről, a szerződés megkötésének elhalasztásáról a békéltetési eljárás befejezéséig. Az erről szóló értesítésnek a békéltető tanács elnökéhez való megküldéséről az Ügyvezető gondoskodik.

12 Az európai bizottság eljárása

12.1 Az Európai Bizottságnak a jogsértésről szóló értesítésére és annak orvoslására vonatkozó felhívására az Ügyvezető készíti el és küldi meg – a Kbt.-ben meghatározottak szerint – az üggyel kapcsolatos tájékoztatást.

13 A közbeszerzési eljárás dokumentálása

- 13.1 A közbeszerzési eljárásokat – azok előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – az Ajánlatkérő köteles írásban a fentiek szerint a Kbt. rendelkezéseit betartva dokumentálni.
- 13.2 A dokumentumok tárolására és megőrzésére a vonatkozó Kbt. előírásai mellett kötelező alkalmazni a Társaságra vonatkozó egyéb szabályozásokat és a Társaság iktatási rendjének rendelkezéseit.
- 13.3 Az Ügyvezető köteles a közbeszerzési eljárásokról nyilvántartást vezetni, a keletkezett valamennyi dokumentumot irattározásra átadni. A közbeszerzési eljárás alapján kötött szerződésekről külön nyilvántartást vezet.
- 13.4 A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított 5 évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig kell megőrizni. Az iratok megőrzéséről az ügyvezető titkársága gondoskodik irattára útján.
- 13.5 Az Ügyvezető elkészíti az Ajánlatkérő éves beszerzéseiről az éves statisztikai összegzést, melyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig megküld a Közbeszerzések Tanácsának.

14 Felelősség közbeszerzési eljárásokban

14.1 Az Ügyvezető felel:

- a közbeszerzési eljárásokban hozott döntések törvényességéért,
- a közbeszerzési eljárások előkészítése, lebonyolítása során közreműködő munkavállalók munkájáért,
- külső szervek ellenőrzése során a közbeszerzési dokumentáció rendelkezésre bocsátásáért.

14.2 A Bíráló Bizottság elnöke felel:

- a Bíráló Bizottság összehívásáért és vezetéséért,
- a Bíráló Bizottság üléseinek szabályszerű lefolytatásáért,
- a Bíráló Bizottság Közbeszerzési Szabályzatban megállapított feladatainak pontos és maradéktalan teljesítéséért, a határidők betartásáért.

14.3 A Bíráló Bizottság tagjai felelnek azért, hogy

- a Bíráló Bizottság ülésein pontosan, felkészülten jelenjenek meg, aktív közreműködésükkel segítsék a bizottság munkáját,
- a Bíráló Bizottság a Közbeszerzési Szabályzatban meghatározott feladatait pontosan és megfelelő szakmai színvonalon végezze.

14.4 Az Ügyvezető, illetve megbízás esetén a Tanácsadó felel

- a Kbt. rendelkezései maradéktalan érvényesüléséért a közbeszerzési eljárásokban,
- a határidők betartásáért és betartatásuk folyamatos figyelemmel kíséréséért,
- a Közbeszerzési Szabályzatban az Ügyvezető, illetve a Tanácsadó részére meghatározott feladatok teljesítéséért.

14.5 A Tanácsadó felel

- a vele kötött polgári jogi szerződésben foglaltak teljesítéséért, munkavégzésének jogszerűségéért

15 Záró rendelkezések

Jelen szabályzatban foglaltakat az elfogadását követően megkezdett beszerzésekre, közbeszerzési eljárások alapján megkötött szerződésekre, tervpályázati eljárásokra és az azokkal kapcsolatban kérelmezett, kezdeményezett, vagy hivatalból indított jogorvoslati eljárásokra, illetőleg kérelmezett békéltetési eljárásokra a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény, valamint annak felhatalmazása alapján alkotott jogszabályokkal összhangban kell alkalmazni.

Tiszafüred, 2010. március 24.

Hegedüs Gábor
ügyvezető