

**A FILHARMÓNIA BUDAPEST NONPROFIT KFT.
KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

Érvényes: 2011. április 01. napjától

Jóváhagyta:

.....
Igric György
igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

| | |
|---|----|
| <i>Bevezetés</i> | 3 |
| A szabályzat célja..... | 3 |
| A szabályzat hatálya | 3 |
| Közreműködő személyek | 3 |
| <i>I. A közbeszerzési eljárások előkészítésének rendje</i> | 4 |
| A közbeszerzések tervezése..... | 4 |
| A közbeszerzés értékének meghatározása (becsült érték) | 5 |
| Megfelelő eljárás kiválasztása | 5 |
| <i>II. A közbeszerzési eljárás lefolytatásának rendje</i> | 5 |
| A közbeszerzési műszaki leírás: | 7 |
| Ajánlati felhívások, ajánlatkérési dokumentáció..... | 7 |
| Hirdetmények elkészítése, feladása | 8 |
| Helyszíni bejárás, konzultáció | 9 |
| Ajánlatok bontása..... | 9 |
| Az ajánlatok érvényességének vizsgálata | 9 |
| Az ajánlatok elbírálása..... | 10 |
| Eredményhirdetés..... | 11 |
| Szerződéskötés | 11 |
| <i>III. A közbeszerzési eljárás dokumentálásának rendje</i> | 12 |
| <i>IV. A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendje</i> | 13 |
| <i>V. Az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelőségi köre:</i> | 13 |
| <i>VI. Nyilvánosság</i> | 13 |
| <i>VII. Záró rendelkezések:</i> | 14 |

Bevezetés

A szabályzat célja

Jelen Közbeszerzési Szabályzat (továbbiakban: szabályzat) célja, hogy a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (továbbiakban: Kbt.) 6. §.-ban foglalt követelmények figyelembe vételével rögzítse a **Filharmónia Budapest Nonprofit Kft.** (továbbiakban: Intézmény) közbeszerzési eljárásai:

- előkészítésének,
- lefolytatásának,
- belső ellenőrzésének

felelősségi rendjét, az Intézmény nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét, a beszerzési eljárások dokumentálási rendjét, ezen belül különösen az eljárás során hozott döntésekért felelős személy(ek)e)t, illetőleg testületeket.

A szabályzat hatálya

A Közbeszerzési Szabályzat hatálya kiterjed az Intézmény (mint Ajánlatkérő) által lefolytatott azon közbeszerzési eljárásokra, melyeket az Intézmény bármely költségvetésében megjelölt forrása terhére valósít meg. Ezen felül a szabályzat hatálya kiterjed azon beszerzésekre, melyekre az Intézmény a közbeszerzés szabályait önkéntesen alkalmazza.

Közreműködő személyek

Annak érdekében, hogy biztosítsuk a Kbt. 8. § (1) bekezdésben megkövetelt közbeszerzési szakértelmet, a közbeszerzési eljárások előkészítésében a felhívások, hirdetések elkészítésében és az eljárások más szakaszaiba alkalmanként külső hivatalos közbeszerzési tanácsadó segítségét vesszük igénybe. A tanácsadó feladata a közbeszerzési eljárás szabályszerűségének és szakmai színvonalának a biztosítása, szakértelmével segíti az Intézmény közbeszerzési eljárásainak a lefolytatását az eljárás előkészítésétől egészen az eljárás befejezéséig.

Az Intézmény által kinevezett közbeszerzési ügyintéző feladata a közbeszerzési eljárások, cselekmények során keletkező valamennyi dokumentum rendszerezése, őrzése és az illetékes személyeknek, illetve szervezeteknek a Kbt.-ben rögzített határidőben történő megküldése.

A Kbt. 8. § (1) bekezdésben megfogalmazott elveket szem előtt tartva, az egyes közbeszerzési eljárások lebonyolítása előtt 3 tagból álló közbeszerzési bizottságot hozunk létre, melynek tagjait az Intézmény igazgatója nevezi ki (A közbeszerzési eljárás megindítását elrendelő igazgatói határozat minta jelen szabályzat 1. számú melléklete). A bizottságban 1 fő gazdasági szakember, 1 fő közbeszerzési szakember

és 1 fő legalább középfokú végzettségű, az adott beszerzés területén műszaki, szakmai gyakorlattal rendelkező szakember működik közre.

A közbeszerzési bizottság egyben a bíráló bizottsági feladatokat is ellátja.

A 3 tagból álló bizottság elnökét, a 3 tag közül, az Intézmény igazgatója nevezi ki.

A dokumentáció összeállításához, illetve az eljárás további szakaszaiba szükség esetén, melyről a közbeszerzési bizottság elnöke javaslatára az Intézmény igazgatója határoz, az adott közbeszerzés tárgyával kapcsolatban megfelelő szakértelemmel bíró külső szakember segítségét vesszük igénybe, mindenkor ügyelve a Kbt. 10.§-ban foglalt összeférhetlenségi elvekre is. A közreműködő szakember döntési jogkörrel nem, csak tanácsadási és véleményezési jogkörrel rendelkezik.

A közbeszerzési eljárás során az Intézmény részéről az eljárásban közreműködő, illetve az eljárásba bevonni kívánt személyektől megköveteljük az „összeférhetlenségi nyilatkozat” aláírását. (a nyilatkozat minta, jelen szabályzat 2. számú melléklete)

I. A közbeszerzési eljárások előkészítésének rendje

A közbeszerzések tervezése

Az Intézményünk minden év április 15-ig elkészíti az éves összesített közbeszerzési tervét, az adott évre tervezett közbeszerzéseiről, a beszerzési igények és a rendelkezésre álló anyagi fedezet ismeretében. A beszerzési igényeket valamennyi szervezeti egység felelős vezetője legkésőbb minden év március 1-ig köteles összeállítani az adott évre, és a gazdasági vezető részére írásban átadni.

A közbeszerzési terv nem jelenti a tervben szereplő közbeszerzések kötelező lefolytatását, illetve a közbeszerzési terv elkészülte előtt is lehet közbeszerzési eljárást lefolytatni, amelyet később a tervben szerepeltetni kell. A tervben nem szereplő közbeszerzési eljárásokat, továbbá a tervhez képest módosított közbeszerzési eljárásokat is le lehet folytatni, ha előre nem látható beszerzési igény vagy egyéb változás merül fel. Ebben az esetben a közbeszerzési tervet módosítani kell az igény vagy a változás felmerülésekor, a módosítás okának megjelölésével.

A közbeszerzési tervet, valamint annak módosításait meg kell küldeni az NFM (Nemzeti Fejlesztési Minisztérium) részére is a kozbeszerzes.ellenorzes@nfm.gov.hu címre elektronikus formában.

A közbeszerzési terv módosításáról szóló tájékoztatóval egyidejűleg, a módosítás indokairól is tájékoztatni kell az NFM-t 3 munkanapon belül.

A közbeszerzési terven túlmenően, negyedévente statisztikai adatszolgáltatást vagyunk kötelesek teljesíteni az NFM felé a folyamatban lévő és az előző tájékoztatás óta

befejezett közbeszerzési eljárásainkról és a megkötött, a rendelet hatálya alá tartozó szerződéseinkről.

A tájékoztatást formai és tartalmi szempontból a nemzeti fejlesztési miniszter tájékoztatása alapján kell elkészíteni.

A közbeszerzés értékének meghatározása (becsült érték)

A közbeszerzési eljárás megindítása előtt meg kell határozni a közbeszerzés becsült értékét. A becsült érték meghatározásához a Kbt. 35.; 36.; 37.; 38.; 39. paragrafusai adnak eligazítást. A becsült érték meghatározása során szintén figyelembe kell venni a Kbt. 40. §-ában szereplő rendelkezéseket is. A becsült érték meghatározása, az adott beszerzést igénylő szervezeti egység, vagy a műszaki leírást készítő személy adatszolgáltatása alapján, a közbeszerzési tanácsadó feladata.

Megfelelő eljárás kiválasztása

A becsült érték és a közbeszerzés tárgyának a meghatározása után ki kell választani a megfelelő közbeszerzési eljárás fajtát.

A közbeszerzési eljárások fajtái:

Nyílt

Meghívásos

Tárgyalásos (csak a törvény által megengedett esetekben lehet alkalmazni)

Versenypárbeszéd

Keretmegállapodásos

Értékhatár szerint:

közösségi értékhatárt elérő értékű beszerzések

nemzeti értékhatárt elérő értékű beszerzések (nemzeti általános egyszerű eljárás)

A közbeszerzési eljárás tárgyai:

árubeszerzés

építési beruházás

építési koncesszió

szolgáltatás megrendelése

szolgáltatási koncesszió

A megfelelő közbeszerzési eljárás fajtájának a kiválasztása a rendelkezésére bocsátott információk alapján a közbeszerzési tanácsadó feladata.

II. A közbeszerzési eljárás lefolytatásának rendje

II./A

Intézményünk részére 2011. április 01. től a 46/2011. (III.25) számú Korm.rendelet

(továbbiakban: Rendelet) szabályozza a közbeszerzési eljárások központi ellenőrzését és engedélyezését.

A Rendelet 3. § -a értelmében. közbeszerzéseink megkezdését megelőzően, a Rendelet 4. §-ában foglaltak szerint, a nemzeti fejlesztési miniszter hozzájárulását kötelesek vagyunk kérni.

A közbeszerzési eljárás megindítása előtt 15 munkanappal a Rendelet 1. számú melléklete szerinti előterjesztést vagyunk kötelesek az NFM-nek benyújtani, melyhez mellékelni kell az előkészített, a Kbt. és a hirdetmény-minták szerinti minden elemet tartalmazó, következő közbeszerzési dokumentumokat:

- a) ajánlat(tétel)i/részvételi felhívás és dokumentáció, két szakaszból álló eljárásban mindkét szakasz tekintetében,
- b) időszakos előzetes tájékoztatót tartalmazó hirdetménnyel meghirdetett meghívásos vagy tárgyalásos eljárás esetén az a) pontban foglaltak mellett az időszakos előzetes tájékoztatót tartalmazó hirdetményt is,
- c) előminősítési hirdetménnyel meghirdetett meghívásos vagy tárgyalásos eljárás esetén az előminősítési hirdetményt is, ilyen esetben a részvételi és ajánlattételi felhívásokat és dokumentációkat csak a konkrét közbeszerzési eljárás megkezdése előtt kell megküldeni,
- d) dinamikus beszerzési rendszer iratait,
- e) hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás esetén a Közbeszerzési Döntőbizottság elnökének küldendő indokolást,
- f) a keretmegállapodásos eljárás második szakaszát kezdeményező iratot.

A fentiekén túlmenően a közbeszerzés fedezeteként meghatározott ellenértékről – a fedezetigazolást is csatolni kell az előterjesztéshez.

A nemzeti fejlesztési miniszter hozzájárulása hiányában a közbeszerzési eljárás nem kezdhető meg.

II/B

A közbeszerzési eljárás általános elvként az ajánlati, illetve ajánlattételi felhívás megküldésével kezdődik, és a szerződéskötéssel zárul le.

A közbeszerzési eljárás a következő lépésekből épül fel:

A közbeszerzési műszaki leírás elkészítése

Az ajánlati/részvételi felhívás, dokumentáció elkészítése

Hirdetmények elkészítése és feladása

Szükség esetén helyszíni bejárás, konzultáció tartása

Ajánlatok bontása

Ajánlatok érvényességének vizsgálata

Az ajánlatok elbírálása

Eredményhirdetés

Szerződés-kötés

A közbeszerzési műszaki leírás:

Szem előtt tartva a törvény 1 §-a által megkövetelt esélyegyenlőség és egyenlő bánásmód biztosítását, valamint a verseny tisztaságának és a nyilvánosság biztosításának a követelményét, valamennyi közbeszerzési eljáráshoz elkészítjük, illetve elkészíttetjük a szükséges mélységű és részletességű közbeszerzési műszaki leírást. Tekintettel arra, hogy intézményünk működése során a legkülönbözőbb közbeszerzési igények merülhetnek fel, így az adott közbeszerzési eljáráshoz tartozó közbeszerzési műszaki leírás, illetve az annak részét képező tervdokumentáció elkészítésére az adott közbeszerzés tárgyával kapcsolatban legjobb ismerettel rendelkező szakembereket kérjük fel. A közbeszerzési műszaki leírás készítése során figyelembe vesszük a Kbt. 58. §-a által támasztott követelményeket.

Ajánlati felhívások, ajánlatkérési dokumentáció

Intézményünk az ajánlati felhívások elkészítésénél is maximálisan ügyel a Kbt. alapelveinek szigorú és következetes betartására, így különös figyelmet fordít arra, hogy az ajánlati felhívásokban biztosítsa, hogy valamennyi ajánlattevő egyenlő eséllyel tehessen ajánlatot. Ennek érdekében a közbeszerzés tárgyát úgy határozzuk meg, hogy az ne szűkítse a potenciális ajánlattevők körét, és az alkalmassági követelményeket pedig mindenkor az adott beszerzési eljáráshoz igazodva alakítjuk ki.

Az egyes közbeszerzési eljárások ajánlati felhívásainak tartalmaznia kell a bírálati szempontokat (Kbt. 57.§), valamint az alkalmassági feltételeket (Kbt. 66.§; 67.§), illetve azt, hogy az alkalmassági feltételek milyen mértékű hiányossága, fogyatékosága alapján alkalmatlan az ajánlattevő (Kbt. 69.§ (2.) bekezdése), valamint a kizáró okokat (Kbt. 60.§; 61.§; 62.§)

A bírálati szempontok meghatározása (legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás, illetve összességében legelőnyösebb ajánlat) az intézmény közbeszerzési bizottságának a feladata. Amennyiben az összességében legelőnyösebb ajánlat alapján kerül elbírálásra a pályázat, úgy szintén a közbeszerzési bizottság feladata az értékelési részszempontok és azok súlyszámainak az összeállítása. Mind a bírálati szempontok, mind pedig a részszempontok és azok súlyszámainak kidolgozásában a közbeszerzési tanácsadó szakértelmével segíti a közbeszerzési bizottság munkáját.

Az alkalmassági feltételek és az alkalmatlanná minősítés szempontjainak a kidolgozása szintén a közbeszerzési bizottság feladata, mely feladat elvégzését a közbeszerzési tanácsadó a szakértelmével segíti.

Minden egyes közbeszerzési eljáráshoz elkészítjük az ajánlatkérési dokumentációt, amelynek tartalmaznia kell a részletes szerződési feltételeket, vagy a

szerződéstervezetet. Az ajánlatkérési dokumentáció megvásárlásának, illetve átvételének a követelményét minden esetben előírjuk az ajánlati felhívásban, ugyanúgy, ahogy azt a követelményt is, hogy az ajánlati dokumentáció nem átruházható. Ezzel azt kívánjuk elérni, hogy csak olyan ajánlattevők tegyenek ajánlatot, akik megismerték a dokumentáció támasztotta követelményeket, feltételeket, és így ajánlatuk maradéktalanul kielégítse elvárásainkat.

Az ajánlattevők rendelkezésére bocsátandó dokumentáció ellenértékét oly módon állapítjuk meg, hogy az csak a dokumentáció előállításával illetve rendelkezésre bocsátásával, illetve a közbeszerzési eljárásra tekintettel felmerült költségeket tartalmazza, egyéb költségeket nem. Gondoskodunk arról, hogy az ajánlati dokumentáció a törvényben előírt módon, a hirdetmény közzétételének napjától az ajánlattételi határidő lejártáig az ajánlattevők rendelkezésére álljon.

Az ajánlati biztosíték kéréséről a közbeszerzési eljárás tárgyától és becsültértékétől függően minden egyedi esetben külön határoz a közbeszerzési bizottság az előkészítés során. Az ajánlati biztosíték nyújtásának módja az Ajánlattevő döntése alapján teljesíthető a Kbt. 53. § (5) bekezdése a.) pontja figyelembe vétele mellett. Amennyiben az ajánlati biztosítékot pénzbeli befizetéssel teljesítik, úgy annak teljesítését az Intézmény pénzkezelési szabályzatának megfelelően kell végrehajtani. Amennyiben az ajánlati biztosítékot bankgarancia, vagy biztosítási szerződés keretében nyújtják, akkor annak 1 eredeti példányát az ajánlattételi dokumentációhoz csatoltan kell benyújtani, és a kezelése is a dokumentáció kezelésével együtt, az dokumentáció kezelésénél leírtak szerint történik. Az ajánlati biztosíték nyújtásának részletes feltételeit, és érvényességének a határidejét, az adott közbeszerzési eljárás ajánlatkérési dokumentációja tartalmazza az előkészítő, illetve a közbeszerzési bizottság döntése szerint.

Hirdetmények elkészítése, feladása

A megfelelő hirdetményi forma kiválasztása és elkészítése a közbeszerzési tanácsadó feladata. A hirdetmények feladásának rendjét a 34/2004. (III.12.) Korm. rendelet, míg az egyes hirdetményi mintákat a 14/2010. (X.29.) NFM rendelet illetve mellékletei tartalmazzák. A hirdetményeket az Európai Unió hivatalos lapjában és a hirdetmények elektronikus napilapjában (továbbiakban együtt: az Európai Unió Hivatalos Lapja), illetőleg a „Közbeszerzési Értesítő a Közbeszerzések Tanácsának Hivatalos Lapja”-ban, illetőleg elektronikus változatában (továbbiakban: Értesítő) kell közzétenni.

A hirdetmények közzétételét a Közbeszerzések Tanácsa Titkársága keretében működő Szerkesztőbizottság részére megküldött kérelemmel kell kezdeményezni. A kérelem benyújtható személyesen, kézbesítő útján, levélben, telefaxon vagy elektronikusan is, ez utóbbi két esetben a dokumentumot levélben is el kell juttatni a Szerkesztőbizottság részére. A kérelemhez mellékelni kell a hirdetmény egy példányát, és a szerkesztési díj megfizetését igazoló okiratot vagy annak másolatát.

A kérelemben kötelezően megadandó adatokat a 34/2004. (III.12.) Korm. rendelet 6.§ (5) bekezdése sorolja fel.

Helyszíni bejárás, konzultáció

Amennyiben a közbeszerzés tárgyának bonyolultsága, összetettsége indokolja, helyszíni bejárást illetve konzultációt szervezünk az ajánlattevők részére, abból a célból, hogy megfelelő ajánlatot tudjanak készíteni. Erre elsősorban építési beruházás illetve szolgáltatás megrendelése esetén kerülhet sor, amikor a helyszíni körülmények megismerése elengedhetetlenül szükséges az ajánlat elkészítéséhez. A konzultáció időpontját az ajánlati felhívásban közöljük. A konzultációról jegyzőkönyvet készítünk, melyet valamennyi résztvevő ajánlattevő részére 5 napon belül megküldünk, biztosítva egyúttal a többi ajánlattevő részére is a jegyzőkönyvhöz való hozzáférést.

Ajánlatok bontása

Az ajánlatokat az ajánlattételi határidő lejártának időpontjában bontjuk fel. A bontás addig tart, amíg valamennyi ajánlat felbontásra nem kerül. Az ajánlattételi határidő lejárta után beérkezett ajánlatokat felbontás nélkül visszajuttatjuk az ajánlattevő részére. A bontáson a közbeszerzési bizottság tagjai, az ajánlattevők illetve a Kbt. 80.§ (2) bekezdésében meghatározott személyek lehetnek jelen. A bontásról jegyzőkönyvet készítünk, melynek legalább az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

Az ajánlattevő nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét)

Azokat a főbb számszerűsíthető adatokat, amelyek a bírálati szempontok alapján értékelésre kerülnek.

A bontási jegyzőkönyvet 5 napon belül megküldjük valamennyi ajánlattevő részére. A bontási jkv megküldése a közbeszerzési ügyintéző feladata.

Az ajánlatok érvényességének vizsgálata

A közbeszerzési bizottság az ajánlatok felbontása után átvizsgálja a benyújtott ajánlatokat az alábbi szempontok szerint:

Alkalmassági szempontok

Érvényességi szempontok

Bírálati szempontok

A benyújtott ajánlatokról meg kell állapítani, hogy azok megfelelnek-e a dokumentációban, az ajánlati felhívásban és a jogszabályokban foglalt feltételeknek, illetőleg vizsgálni kell, hogy az ajánlattevő nem áll-e a kizáró okok hatálya alatt.

Az alkalmasság megítélésénél vizsgálni fogjuk, hogy az ajánlattevő az ajánlati felhívás és dokumentációban meghatározott feltételrendszer szerint alkalmas-e a szerződés teljesítésére. Ennek során lehetőség van az igazolások hitelességének és a hiteles

másolatok megfelelőségének a vizsgálatára is, melyet indokolt esetben el fogunk végezni.

Amennyiben az ajánlatban az értékelő bizottság olyan hiányt fedez fel, mely hiánypótlás keretében pótolható és a hiánypótlás lehetőségét az ajánlati felhívás nem zárja ki, akkor az ajánlattevőt hiánypótlásra hívjuk fel, a többi ajánlattevő egyidejű értesítése mellett.

A hiánypótlást követően ismételten meg kell vizsgálni a benyújtott ajánlatok tartalmát.

Az érvénytelen ajánlatot az eljárás további szakaszából kizárjuk, így az ajánlata nem kerül elbírálásra a bírálati szempontok szerint. Az érvénytelenséget a Kbt. 86.§ (3) bekezdése, a 87.§ (3) bekezdése és a 88.§ előírása alapján fogjuk vizsgálni

Az ajánlatok elbírálása

Az ajánlatok elbírálására az intézményünk keretén belül működő közbeszerzési bizottság feladata, amely bizottság egyben ellátja a bíráló bizottsági teendőket is.

Az ajánlatokat csak azok elbírálására használjuk fel.

Az ajánlatokat az ajánlati felhívás és dokumentációban meghatározott bírálati szempontok alapján bíráljuk el.

A nyilvánvaló számítási hibát korrigáljuk, mely korrekcióról valamennyi ajánlattevőt írásban értesítjük.

Az ajánlatok elbírálása során a Kbt.- ben meghatározott esetekben élni fogunk a felvilágosítás kérés intézményével a túlzó, aránytalan vagy lehetetlen vállalások tekintetében, a nem megfelelően megindokolt válasz esetén pedig az érvénytelenné nyilvánítás lehetőségével. Az ajánlatok elbírálásáról, a bíráló bizottság munkájáról jegyzőkönyvet készítünk, melynek része a tagok indoklással ellátott bírálati lapjai.

A bíráló bizottság döntéseit, határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

A bíráló bizottság akkor határozatképes, ha azon mind 3 fő jelen van. Amennyiben valamelyik fő akadályoztatva van, akkor helyette a igazgató ideiglenesen egy új tagot biz meg a feladattal.

Az elbírálás befejezésekor a 14/2010. (X.29.) NFM rendelet szerinti összegzést készítünk. Az összegzést a Kbt. szabályai szerint megküldjük az illetékeseknek, mely a közbeszerzési ügyintéző feladata.

Eredményhirdetés

Általános szabályok:

Az általunk lefolytatott közbeszerzési eljárások ajánlati szakaszának eredményhirdetését megelőzően legalább 5 munkanappal, az összegezés az eljárás eredményéről című dokumentum és a nyertesként kihirdetni tervezett ajánlattevőnek az eljárásban benyújtott valamennyi irata NFM részére történő megküldésével kötelesek vagyunk egyeztetést kezdeményezni.

A nemzeti fejlesztési miniszter 3 munkanapon belül állást foglal az adott közbeszerzésről. Az eredmény az állásfoglalását követően, annak figyelembevételével hirdethető ki.

Közösségi eljárási rend esetén:

Az eljárás eredményhirdetésére az ajánlati felhívásban megjelölt időben és helyen kerül sor.

Az eredményhirdetést egy alkalommal, indokolt esetben legfeljebb 30 nappal lehet meghosszabbítani, valamennyi ajánlatkérő egyidejű írásbeli értesítése mellett, az eredeti határidő lejárta előtt, az ok megjelölésével. Úgyszintén lehetőség van indokolt esetben az eredményhirdetés korábban történő megtartására is. Az eredményhirdetés előrehozását szintén írásban kell közölni az ajánlattevőkkel, az ok megjelölésével, az eredeti határidő előtt legkésőbb 2 munkanappal. Az eredményhirdetés nyilvános, melyre az ajánlattevőket az ajánlati felhívásban hívjuk meg.

Az eredményhirdetésen ismertetésre kerül a Kbt. előírásai alapján készült összegezés, melyet a jelenlévő ajánlattevőknek átadunk, a többi ajánlattevőnek pedig az eredményhirdetés napján, az eredményhirdetést követően haladéktalanul megküldünk faxon vagy e-mailben.

Az összegezés és az eredményhirdetési jegyzőkönyv elkészítése a közbeszerzési tanácsadó feladata, kiküldése pedig a közbeszerzési ügyintéző feladata.

Nemzeti (egyszerű) eljárási rend esetén:

Nemzeti eljárás esetén eredményhirdetést nem kell tartani, és a felhívásban az összegezés megküldésének a napját kell megjelölni, az eredményhirdetés időpontja helyet.

Szerződéskötés

A szerződést a nyertes ajánlattevővel kell megkötni az ajánlati felhívás, a dokumentáció és az ajánlat tartalmának megfelelően. A szerződéskötés időpontját az ajánlati felhívásban határozzuk meg, mely időpont nem lehet korábban, mint az eredményhirdetést követő naptól számított 10. nap.

A szerződés nyilvános, annak tartalma közérdekű adatnak minősül, kivéve a Kbt. 73.§ (1) bekezdés szerint melléklet kivételével.

A szerződés fő finanszírozási és fizetési feltételeit az ajánlati/ajánlattételi felhívásban is rögzítjük. A számla kiegyenlítése a szerződésben foglalt feltételek maradéktalan teljesítése esetén kiállított teljesítés igazolás alapján benyújtott számla ellenében, a teljesítéstől számított, és az ajánlati/ajánlattételi felhívásban meghatározott, napon belül, banki átutalással történik a Kbt. 305. §.-ban foglaltak figyelembe vétele mellett. A konkrét napok száma az egyes eljárások előkészítése során kerül meghatározásra és a felhívásban rögzítésre.

Szerződésmódosítás:

A szerződés módosítása esetén, amennyiben a szerződésben foglalt ellenérték a módosítás eredményeként az eredeti értéket több mint tíz százalékkal meghaladná, a szerződésmódosítás megkötéséhez a módosítást 15 munkanappal megelőzően kötelesek vagyunk az NFM jóváhagyását kérni.

A módosítás jóváhagyására irányuló kérelemmel együtt az alábbi dokumentumokat kell az NFM részére megküldeni:

- a szerződést,
- a módosítás tervezetét,
- a módosítás indokolását,
- valamint az indokolást alátámasztó valamennyi dokumentumot

A szerződésmódosítás csak az engedély birtokában hajtható végre.

A szerződés módosítására csak a Kbt. 303. § meghatározott esetekben van lehetőség. A szerződések módosításáról, illetve a szerződés teljesítéséről szóló tájékoztató elkészítése és feladása közzétételre a Kbt. 307. § -ban foglaltak figyelembe vételével történik.

III. A közbeszerzési eljárás dokumentálásának rendje

A közbeszerzési eljárások teljes folyamata alatt valamennyi eljárási cselekményt írásban dokumentálunk. Minden egyes közbeszerzési eljárásnak saját iratgyűjtőt nyitunk, melybe elhelyezésre kerül valamennyi, az adott eljáráshoz kapcsolódó irat és dokumentum a keletkezésük időrendjében. Az iratgyűjtőket, és ezáltal a közbeszerzési eljárások teljes anyagát a közbeszerzési eljárás lezárásától, illetve a szerződésteljesítésétől számított 5 évig megőrizzük. Amennyiben az adott közbeszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárásra kerülne sor, akkor annak jogerős befejezéséig, de legalább a fentebb említett 5 évig őrizzük meg az anyagokat. A közbeszerzési iratgyűjtő megnyitása, naprakészen történő karbantartása és archiválása a közbeszerzési ügyintéző feladata. A közbeszerzéssel kapcsolatban keletkező valamennyi iratot a Közbeszerzések Tanácsa vagy az illetékes szervek kérésére meg kell küldeni.

IV. A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendje

Annak érdekében, hogy a közbeszerzési eljárások tisztaságát és jogszerűségét minden körülmény között biztosítsuk, valamint, hogy megfelelő visszajelzést kapjunk a lefolytatott eljárások hatékonyságáról, jogszerűségéről, különösen fontos a belső ellenőrzés szerepe. A belső ellenőrnek joga van valamennyi közbeszerzési iratgyűjtőbe betekinteni, és az eljárásban közreműködőktől felvilágosítást kérni. A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzésének biztosítása az intézményünknel tevékenykedő belső ellenőr feladata. Az ellenőrzési tevékenységéről az igazgató részére jelentést készít. A jelentésben ismertetésre kerülnek a belső ellenőrzés alá vont közbeszerzési eljárás főbb jellemzői és a vizsgálatának eredményei, tapasztalatai. A belső ellenőr javaslatokkal élhet az intézmény közbeszerzési tevékenységével kapcsolatban.

V. Az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelőségi köre:

A közbeszerzési eljárások előkészítésére, a felhívások és dokumentációk elkészíttetésére és az ajánlatok értékelésére 3 tagú közbeszerzési bizottságot hozunk létre. A közbeszerzési bizottság összetételét úgy alakítjuk ki, hogy abban mind pénzügyi, mind pedig szakmai, jogi és közbeszerzési ismeretekkel rendelkező személyek vegyenek részt. A közbeszerzési bizottság tagjainak kiválasztásakor ügyelünk a Kbt. 10.§-ban megfogalmazott összeférhetlenségi elvekre is. Amennyiben azonban egy adott közbeszerzési eljárás kapcsán mégis összeférhetlenség merülne fel, akkor azt az adott tagnak jelezni kell az Intézmény igazgatója felé, aki az adott eljárásban való részvétel alól felmenti a tagot, és helyébe új tagot nevez ki.

Amennyiben a bizottság egyes közbeszerzési eljárásnál szükségesnek ítéli, lehetősége van külső szakértő igénybevételére is. A közbeszerzési bizottság tagjai az ajánlatok értékeléséhez külön-külön bírálati lapokat töltenek ki.

A közbeszerzési bizottság az ajánlati felhívások, dokumentációk elkészítése során, valamint az ajánlatok értékelésénél a döntéseit, határozatait, az egyes tagok javaslatainak figyelembe vétele mellett, egyszerű szótöbbséggel hozza meg. Az ily módon meghozott döntés, határozat testületi döntésnek, határozatnak minősül és kötelező érvényű.

A közbeszerzési bizottság döntése ellen az Intézmény igazgatójának vétó joga van. Amennyiben e jogával él az igazgató, akkor a döntéséért a teljes felelősséget vállalja. A közbeszerzési bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül, mely jegyzőkönyv szintén bekerül az eljárás iratgyűjtőjébe.

VI. Nyilvánosság

A Kbt. 17/C §-a szerint a következő dokumentumokat, eljárásonként csoportosítva 5 napon belül közzé tesszük a honlapunkon:

- a) a 2/A. § alkalmazásával megkötött szerződéseket;

- b) az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos 96/A. § (2) bekezdése szerinti adatokat;
- c) a közbeszerzési eljárás kapcsán indult jogorvoslati eljárás vonatkozásában
 - ca) a kérelem e törvényben meghatározott adatait [396. § (1) bekezdés f) pont]
 - cb) a Közbeszerzési Döntőbizottság szerződés megkötését engedélyező végzését [332. § (4) bekezdés];
 - d) az éves statisztikai összefoglalást [16. § (1) bekezdés].
 - e.) éves közbeszerzési tervet
 - f.) a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződést és a nyertes ajánlatot, ha az a szerződés része

A közzétételéért a közbeszerzési ügyintéző a felelős.

VII. Záró rendelkezések:

Jelen közbeszerzési szabályzat az aláírása napján lép életbe és kötelező jelleggel alkalmazni kell az Intézmény valamennyi ezt követő közbeszerzési eljárása során. Jelen szabályzat életbelépésével valamennyi korábban kiadott szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2011. április 01.

Igric György
igazgató

Mellékletek:

1. sz. melléklet: A közbeszerzési eljárás megindítását elrendelő igazgatói határozat
2. sz. melléklet: összeférhetlenségi nyilatkozat
3. sz. melléklet: Átvételi elismervény az ajánlatok átvételéről
4. sz. melléklet: Bontási jegyzőkönyv
5. sz. melléklet: Átvételi elismervény az ajánlatkérési dokumentáció átadás- átvételéről

1. számú melléklet

A közbeszerzési eljárás megindítását elrendelő igazgatói határozat

Alulírott Igric György, mint a Filharmónia Budapest Nonprofit Kft. igazgatója ezennel elrendelem az alább részletezett feltételekkel és tárgyban a közbeszerzési eljárás megindítást, illetve lefolytatását.

1. A közbeszerzés tárgyának leírása:

.....
.....

2. Becsültértéke:.....- Ft + ÁFA

3. Közbeszerzési műszaki leírás elkészítéséért felelős személy(ek):

.....
.....

4. A közbeszerzési eljárás szakmai előkészítése, illetve bírálata során a következő szakértők bevonását rendelem:

.....
.....

Budapest.

Igric György
igazgató

Összeférhetlenségi nyilatkozat

Alulírott(név)

.....(cím)

Ezennel nyilatkozom, hogy a Filharmónia Budapest Nonprofit Kft. által, mint Ajánlatkérő által lefolytatandó

.....
.....

tárgyú közbeszerzési eljárás során, mint az eljárás előkészítésébe illetve az eljárás más szakaszában résztvevő személy, nem tartozom a Kbt. 10. § ban megfogalmazott összeférhetlenségi szempontok hatálya alá.

Jelen nyilatkozatomat a Kbt. 10 § (7) bekezdésében előírt kötelezettségemmel összhangban teszem, és egyben kijelentem, hogy teljes mértékben tisztában vagyok a Kbt. 10. § ban foglalt, és alább ismertetett előírásokkal.

10. §

(1) A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése során vagy az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében nem járhat el, illetőleg az eljárásba nem vonható be a közbeszerzés tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző gazdálkodó szervezet (a továbbiakban: érdekelt gazdálkodó szervezet), illetőleg az olyan személy vagy szervezet, aki, illetőleg amely

a) az érdekelt gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló

jogviszonyban áll;

b) az érdekelt gazdálkodó szervezet vezető tisztségviselője vagy felügyelőbizottságának tagja;

c) az érdekelt gazdálkodó szervezetben tulajdoni részesedéssel rendelkezik;

d) az *a)–c)* pont szerinti személy hozzátartozója.

(2) Nem kell alkalmazni az (1) bekezdést, ha az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevonni kívánt érdekelt gazdálkodó szervezet, illetőleg az eljárásba bevonni kívánt személlyel vagy szervezettel az (1) bekezdés a)–d) pontja szerinti viszonyban álló érdekelt gazdálkodó szervezet írásban nyilatkozik, hogy az

eljárásban nem vesz részt ajánlattevőként vagy alvállalkozóként.

(3)

(4) Ha az ajánlatkérő nevében valamely személy tulajdonosi jogokat gyakorol érdekelt gazdálkodó szervezetben, az ajánlatkérő nevében e személy vagy hozzátartozója nem járhat el a közbeszerzési eljárás előkészítésében vagy az eljárás más szakaszában, kivéve, ha az érdekelt gazdálkodó szervezet írásban nyilatkozik, hogy az eljárásban nem vesz részt ajánlattevőként vagy alvállalkozóként. Ezt a szabályt kell megfelelően alkalmazni az ajánlatkérő vezető tisztségviselője vagy felügyelőbizottságának tagja vagy hozzátartozója tekintetében, ha az érdekelt gazdálkodó szervezetben az ajánlatkérő rendelkezik tulajdoni részesedéssel.

(5) Nem kell alkalmazni e §-t, ha az ajánlatkérő nevében az érdekelt gazdálkodó szervezetben a tulajdonosi jogok gyakorlására és a közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatalára törvény, vagy törvény felhatalmazása alapján kiadott önkormányzati rendelet alapján az ajánlatkérő ugyanazon testülete jogosult, vagy olyan testületei, amelynek tagjai részben azonosak, és a közbeszerzési eljárással kapcsolatos – az eljárást lezáró döntés meghozatalán kívüli – tevékenységekben nem vett részt olyan személy, aki jogosult a tulajdonosi jogok gyakorlására.

(6) Nem minősül e § alkalmazásában a közbeszerzési eljárás előkészítésébe bevont személynek (szervezetnek) az olyan személy (szervezet), akitől, illetőleg amelytől az ajánlatkérő

a) az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, illetőleg piacfelmérés, a közbeszerzés becsült értékének felmérése érdekében a közbeszerzés megkezdése időpontjának megjelölése nélkül, kizárólag a felmérés érdekében szükséges adatokat közölve kért tájékoztatást, vagy

b) a támogatásra irányuló igény (pályázat) benyújtásához szükséges árajánlatot kapott, feltéve, hogy az a), illetőleg a b) pont alkalmazása kapcsán az ajánlatkérő nem közölt vele a közbeszerzési eljárás során az összes ajánlattevő (részvételre jelentkező) részére rendelkezésre bocsátott adatok körét meghaladó információt.

(7) Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevonni kívánt személy vagy szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e az e § szerinti összeférhetetlenség. Az összeférhetetlenséggel kapcsolatos nyilatkozathoz – a (2) vagy (4) bekezdés szerinti esetben – csatolni kell az érintett érdekelt gazdálkodó szervezet nyilatkozatát arról, hogy az eljárásban nem vesz részt

ajánlattevőként vagy alvállalkozóként (távolmaradási nyilatkozat).

(8) Ha az (1), (4) vagy (7) bekezdést megsértették, vagy a (2), illetőleg (4) bekezdés szerinti nyilatkozata ellenére az érdekelt gazdálkodó szervezet indul a közbeszerzési eljárásban, az eljárás további részében nem lehet ajánlattevő vagy alvállalkozó az (1) bekezdés hatálya alá tartozó vagy az ott felsorolt személyekkel, szervezetekkel az (1) bekezdés a)—d) pontja szerinti viszonyban álló érdekelt gazdálkodó szervezet.

Tudomással bírók arról, hogy a fenti törvényhelyben szereplő „hozzátartozó” fogalmi meghatározását a Ptk. 685. § b.) pontja tartalmazza, az alábbiak szerint:

b) közeli hozzátartozók: a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és neveltgyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér; hozzátartozó továbbá: az élettárs, az egyeneságbeli rokon házastársa, a jegyes, a házastárs egyeneságbeli rokona és testvére, valamint a testvér házastársa;

E pontnak az első fordulata a közeli hozzátartozók, második fordulata viszont a hozzátartozók körének meghatározását adja. A tételes törvényi felsorolást kiterjesztően nem lehet értelmezni.

Jelen nyilatkozat aláírásával elismerem, hogy amennyiben a közbeszerzési eljárásban való közreműködésem révén, a fenti nyilatkozat nem valós tartalma miatt megbízómnak kárt okozok, akkor az okozott kárért teljes mértékű erkölcsi és anyagi felelősséget vállalok.

Dátum:

Aláírás

3. számú melléklet

Átvételi elismervény ajánlatok átvételéről

Alulírott.....(név)
Ezennel elismerem, hogy a Filharmónia Budapest Nonprofit Kft., mint ajánlatkérő
nevében átvettem az alábbi ajánlatokat:

Az eljárás tárgya:

Ajánlattevő neve:

Ajánlattevő címe:

Ajánlati anyag mennyisége:db boríték, vagy*
.....db csomag*

A fenti mennyiségű ajánlati anyagot zárt, sértetlen csomagolásban vettem át.

Átvételideje:év.....hónap.....napóra.....perc

Átvevő aláírása

Átadó aláírása

* a megfelelő rész töltendő ki

4. számú melléklet

Bontási Jegyzőkönyv

Készült: A Filharmónia Budapest Nonprofit Kft. hivatali helyiségében.

Dátum:év.....hónap.....nap.....óra.....perc

Jelen vannak: Mellékelt jelenléti ív szerint

Tárgy: A Filharmónia Budapest Nonprofit Kft.
.....tárgyú
közbeszerzési eljárásra beérkezett ajánlatok bontása

Az ajánlatok zárt, sértetlen csomagolásban érkeztek meg, melyről a bontáson jelenlévők meggyőződtek, és ezt a jegyzőkönyvben aláírásukkal tanúsítják.

Jelenlevők megállapítják, hogy a fenti tárgyú felhívásra a következő ajánlattevők nyújtottak be pályázatot:

1. Ajánlattevő

neve:

címe:

bírálati szempont szerinti ajánlati eleme:

2. Ajánlattevő

neve:

címe:

bírálati szempont szerinti ajánlati eleme:

A bontási jegyzőkönyvet a Kbt. - ben előírt határidőn belül valamennyi Ajánlattevő részére megküldjük.

k.m.f.

Ajánlatkérő nevében

5. számú melléklet

**Átvételi elismervény
az ajánlatkérési dokumentáció
átadás- átvételéről**

Alulírott átvevő, ezennel elismerem, hogy 1 példány ajánlatkérési dokumentációt átvettem a Filharmónia Budapest Nonprofit Kft. munkatársától, mint átadótól.

Ajánlattevő cég neve:

Ajánlattevő cég címe:

Átvevő személy neve:

Kapcsolattartó neve:

Kapcsolattartó telefonszáma:

Kapcsolattartó faxszáma:

Kapcsolattartó e-mail címe:

Ajánlatkérő neve: Filharmónia Budapest Nonprofit Kft.

Ajánlatkérő címe: 1052 Budapest, Alkotmány u. 31.

Átadó személy neve:

Eljárás tárgya:

Átvételideje:.....év.....hónap.....nap.....óra.....perc

Átvevő aláírása

Átadó aláírása